



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA ADMIN NEGOCIOS

Versión 1.0

Introducción

Bienvenido al manual del usuario de Admin Negocios, tu solución integral para la administración de negocios en la nube. Este sistema está diseñado para optimizar todos los aspectos de la gestión empresarial, proporcionando herramientas avanzadas para facturación electrónica, punto de venta (POS), gestión administrativa y servicios de domicilios.

Admin Negocios se adapta a las necesidades de diversas industrias y roles dentro de una organización. Cada usuario puede acceder a funcionalidades específicas según sus permisos, garantizando una administración eficiente y segura de la información.

Al utilizar Admin Negocios, podrás:

- Administrar inventarios y productos de manera eficiente.
- Gestionar ventas y facturación de forma simplificada.
- Generar reportes detallados para la toma de decisiones estratégicas.
- Optimizar el servicio de domicilios y atención al cliente.
- Mantener un control financiero riguroso de ingresos y egresos.

Este manual está diseñado para guiarte paso a paso en el uso del sistema, asegurando que puedas aprovechar al máximo todas sus capacidades.

Además, te recordamos la importancia de cumplir con las normativas legales y de seguridad en la gestión de los datos de tu negocio.

Si en algún momento encuentras dificultades o tienes preguntas, nuestro equipo de soporte está disponible para ayudarte a resolver cualquier inconveniente.

Objetivos

El objetivo de este manual es proporcionarte una comprensión clara y detallada del funcionamiento de Admin Negocios, permitiéndote explorar y utilizar sus diversas funcionalidades de manera eficiente y efectiva. Nuestro objetivo es facilitar la gestión de tu negocio, mejorando la productividad y asegurando el éxito operativo.

Tabla de contenido

1.	Primeros pasos	8
1.1	Acceso al sistema	8
1.2	Registrarse mi usuario.....	8
1.3	Ingresar con mi usuario	10
1.4	Recuperar contraseña	11
1.5	Actualizar mi usuario	13
1.6	Registrar mi negocio.....	15
2.	Administrar mi Negocio.....	17
2.1	Inventario	20
2.1.1	Crear producto.....	21
2.1.2	Consultar productos.....	24
2.1.3	Buscar productos.....	25
2.1.4	Editar producto	25
2.1.5	Exportar productos	27
2.1.6	Consultar stock.....	27
2.1.7	Ajustar stock	28
2.1.8	Gestionar Categorías.....	30
2.1.9	Gestionar descuentos	31
2.1.10	Gestionar lista de precios.....	33
2.1	Ventas	35
2.1.1	Agregar productos a la venta	36
2.1.2	Eliminar producto de la venta.....	38
2.1.3	Variar la cantidad de un producto en la venta	38

2.1.4	Vaciar los productos de la venta	39
2.1.5	Añadir cliente a la venta	40
2.1.6	Cobrar venta	41
2.1.7	Seleccionar el medio del pago	41
2.1.8	Finalizar venta	42
2.1.9	Ver notificaciones de pedidos	43
2.1.10	Gestionar pestañas de productos	44
2.2	Contactos	47
2.2.1	Consultar Proveedores	48
2.2.2	Crear proveedor	48
2.2.3	Editar Proveedor	49
2.2.4	Eliminar Proveedor	50
2.2.5	Consultar Clientes	51
2.2.6	Crear cliente	51
2.2.7	Editar cliente	52
2.2.8	Eliminar Cliente	53
2.2.9	Empleados vinculados	54
2.2.10	Vincular un nuevo empleado	54
2.3	Compras	56
2.3.1	Consultar compras	57
2.3.2	Ingresar una nueva compra	57
2.3.3	Ver una compra	62
2.4	Reportes	63
2.4.1	Reportes generales	64
2.4.2	Facturas	65
2.4.3	Reembolsar productos	66

2.4.4	Imprimir o descargar factura	67
2.4.5	Enviar factura electrónica.....	68
2.4.6	Ventas por Producto	69
2.4.7	Ventas por Categoría.....	70
2.4.8	Ventas por Empleado	70
2.5	Domicilios.....	71
2.5.1	Consultar pedidos	72
5.2.2	Ver pedido	73
5.2.3	Compartir pedido por WhatsApp	73
5.2.4	Descargar ticket del pedido	74
5.2.4	Cambiar de estado el pedido	75
5.3	Turnos.....	76
5.3.1	Consulta de turnos.....	77
5.4	Contabilidad	82
5.4.1	Consultar los ingresos	83
5.4.2	Registrar un ingreso.....	83
5.4.3	Editar ingreso.....	84
5.4.4	Eliminar ingreso	85
5.4.5	Consultar Egresos	85
5.4.6	Registrar un nuevo egreso.....	86
5.4.7	Editar Egreso	87
5.4.8	Eliminar un Egreso.....	87
5.5	Configuraciones	88
5.5.1	Actualizar el logo del negocio	89
5.5.2	Actualizar la información general del negocio	90
5.5.3	Actualizar el horario del negocio	91

5.5.4	Configuración de impresora	92
5.5.5	Configuración de Facturación electrónica	92
5.5.6	Configuración de tickets adicionales.....	93

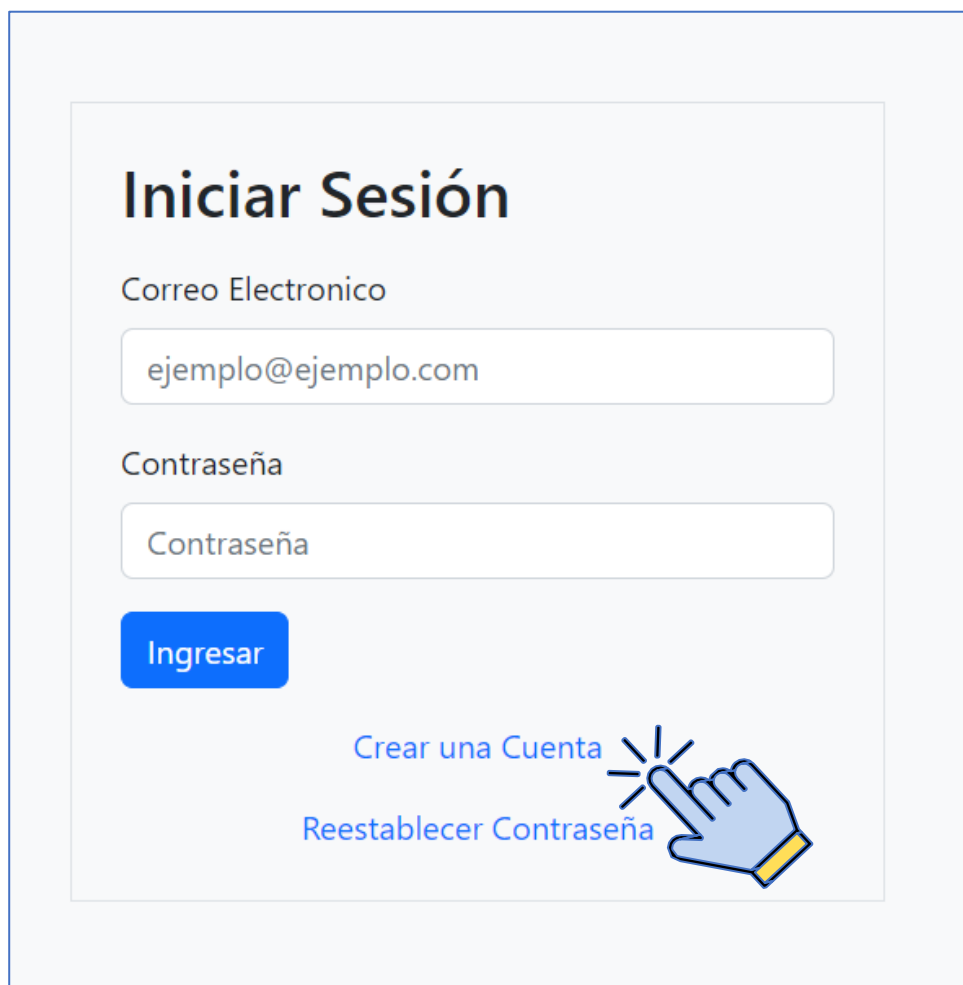
1. Primeros pasos

1.1 Acceso al sistema

Para acceder al sistema Admin Negocios debe de digitar la siguiente URL <https://sistema.adminnegocios.com/auth/login> en su navegador de preferencia y será direccionado a la página principal donde encontrará las opciones de *iniciar sesión*, *crear una cuenta* y *restablecer contraseña*:

1.2 Registrarse mi usuario

Dar clic donde dice “crear una cuenta”



Iniciar Sesión

Correo Electronico

Contraseña

Ingresar

[Crear una Cuenta](#)

[Reestablecer Contraseña](#)

[Iniciar Sesión](#)

Inmediatamente el sistema lo direcciona a un formulario en el cual debe de diligenciar los datos del formulario que aparecen a continuación:

Registrarse

Nombre

Apellido

Celular

Correo Electronico

Contraseña

Confirma tu Contraseña

[Registrarse](#) 

¿Ya tienes una Cuenta? [Ingresar](#)

para poder completar su registro exitosamente y tener acceso a las funcionalidades del sistema, ingrese su correo electrónico y asigne una contraseña que contenga mínimo 6 caracteres, confírmela y presione el botón Registrarse.

Importante: los datos que se utilizan para acceder al aplicativo posteriormente son el correo electrónico y la contraseña, razón por la cual se requiere que el correo sea real, que no haya sido anteriormente registrado y que la contraseña contenga al menos seis caracteres.

1.3 Ingresar con mi usuario

Debe de Ingresar el correo y contraseña que registró en el formulario de registro como se indica en la siguiente imagen:

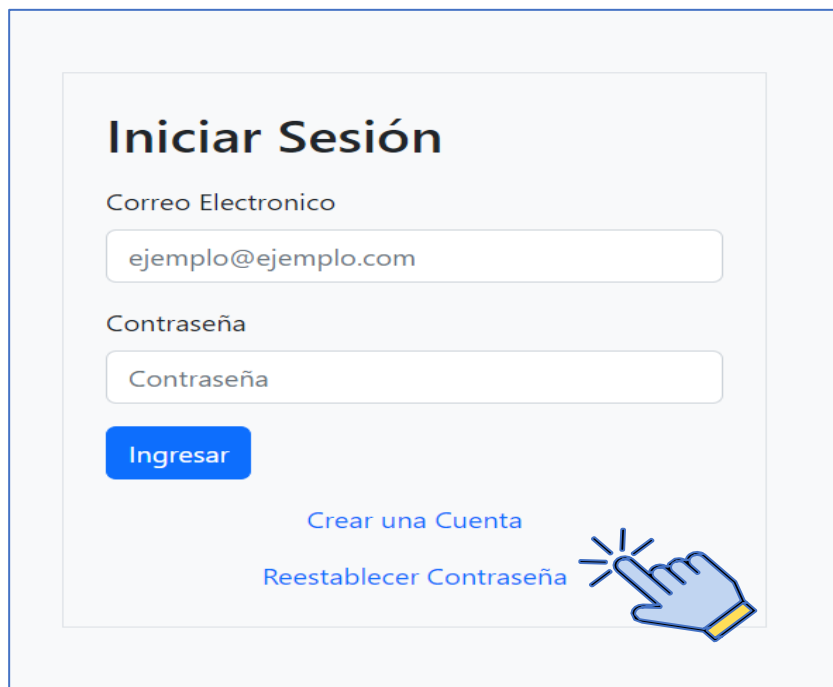


The image shows a login form titled "Iniciar Sesión". It contains two input fields: "Correo Electronico" with the text "aquitucorreo@gmail.com" and "Contraseña" with masked characters. Below the fields are three buttons: "Ingresar", "Crear una Cuenta", and "Reestablecer Contraseña". A hand cursor is pointing at the "Ingresar" button. Two blue arrows point to the email and password fields.

Y por último presionar en el botón “Ingresar”

1.4 Recuperar contraseña

Si llega a necesitar un cambio en su contraseña, dar clic en la opción Recuperar Contraseña inmediatamente lo direcciona a la siguiente imagen:



The image shows a login form titled "Iniciar Sesión". It contains two input fields: "Correo Electronico" with the placeholder text "ejemplo@ejemplo.com" and "Contraseña" with the placeholder text "Contraseña". Below the fields is a blue button labeled "Ingresar". At the bottom of the form, there are two links: "Crear una Cuenta" and "Reestablecer Contraseña". A hand cursor icon is pointing at the "Reestablecer Contraseña" link.



The image shows a modal form titled "Reestablecer Contraseña" overlaid on a blurred background of the login page. The modal has a close button (X) in the top right corner. It contains one input field labeled "Correo Electronico". Below the field is a blue button labeled "Reestablecer Contraseña". A hand cursor icon is pointing at the "Reestablecer Contraseña" button. In the background, the "Iniciar Sesión" title and "Reestablecer Contraseña" link are visible but dimmed.

Debe escribir el correo electrónico registrado en la plataforma (registrado en el formulario diligenciado en el Numeral 1.2) para acceder a la plataforma.

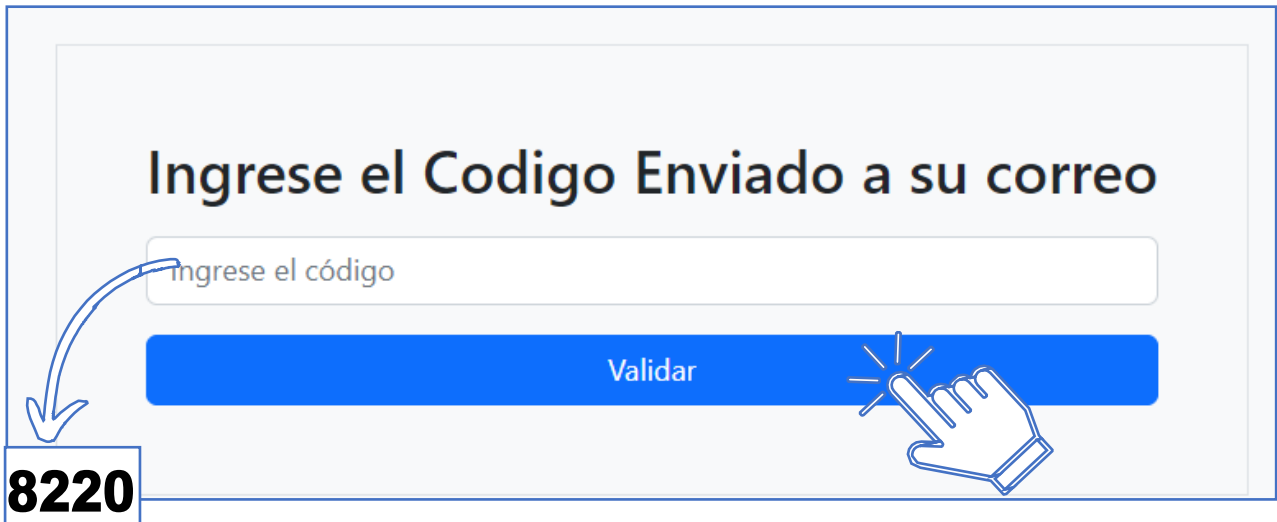
Asegúrese que es el correo electrónico correcto y pulse en el botón azul de reestablecer contraseña.

Luego de lo anterior, revise la bandeja de entrada de su correo electrónico donde llegará un mensaje como el siguiente, el cual contiene un código numérico de seguridad:



En caso de no encontrar el mensaje de recuperación en la bandeja de entrada, revise la bandeja "spam" de su correo. Puede tardar unos minutos en llegar a su correo electrónico, de lo contrario contactarse con soporte.

Luego debe digitar el código de seguridad recibido en el correo como se muestra en la siguiente imagen:



Presionar el botón que dice validar y, por lo tanto, el sistema lo direcciona a una ventana en la cual puede digitar nuevamente una clave, que en adelante será la de acceso; el sistema confirmará el éxito en la recuperación y lo dirigirá a iniciar sesión nuevamente.

1.5 Actualizar mi usuario



Dar clic donde dice “configuración”



Inmediatamente el sistema lo direcciona a un formulario de ajuste su perfil de usuario en el cual debe diligenciar los datos del formulario que aparecen a continuación:

Ajustes de Usuario

Cambiar Imagen

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Actualizar

Nombre

Gisell

Apellido

Parrado

Correo Electronico

sucorreoaqui@gmail.com

Celular

3000000000

Actualizar

Una vez que haya diligenciado el formulario presionar el botón de actualizar y luego dar clic en la flecha que aparece en la parte superior izquierda para regresar a la página principal

1.6 Registrar mi negocio

Al ingresar con su usuario por primera vez al sistema, no tendrá ningún negocio creado para administrar, por eso lo primero que se deberá hacer es crear un negocio, para ello debemos pulsa sobre el la figura del “+”



Inmediatamente el sistema lo direcciona a un formulario en el cual debe de diligenciar los datos de su negocio, es recomendable registrar todos los datos que le solicite el formulario para tener una información más completa de su negocio:

Crear negocio ✕

Nombre del Negocio*

Categoría del Negocio* ▼

País ▼

Departamento* ▼

Ciudad / Municipio* ▼

Correo Electronico

Telefono

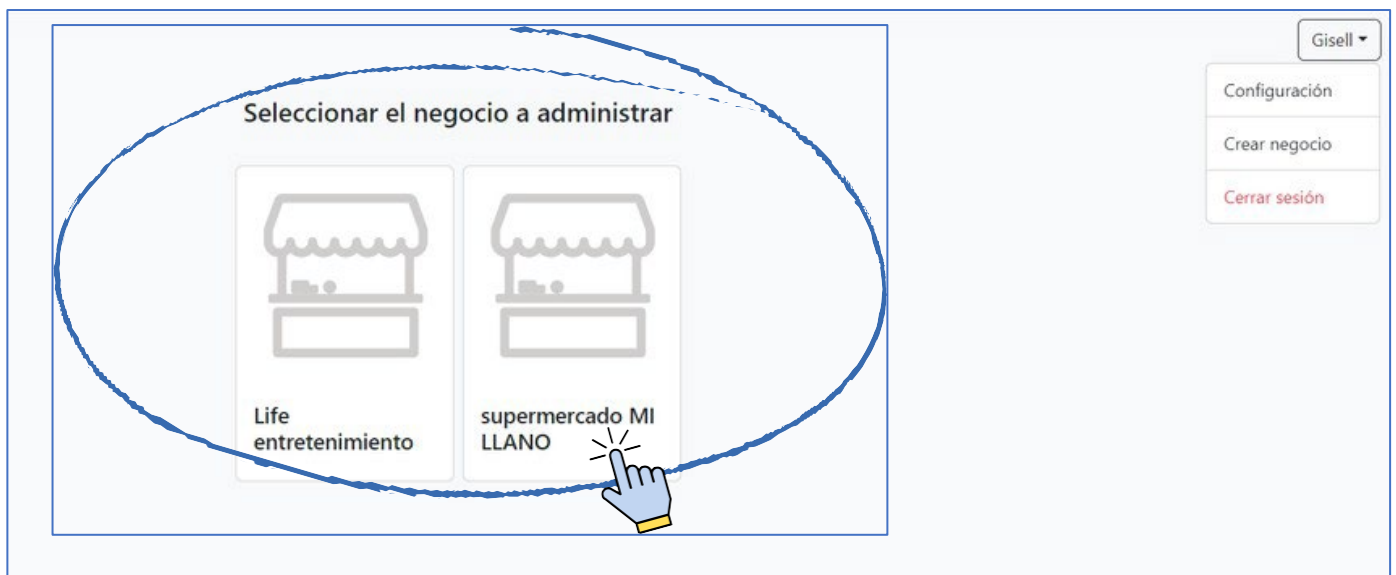
Dirección

NIT

Cerrar Crear

Una vez que haya diligenciado el formulario presionar el botón de crear y su negocio aparecerá en la página principal

Aquí podrá encontrar los negocios que ha creado, puede dar clic encima del nombre del negocio al cual quiere acceder:



2. Administrar mi Negocio

Al haber pulsado sobre el negocio nos redirigiremos a esta vista que mostrara todos los módulos disponibles para administrar nuestro negocio seleccionado.



A continuación, se detallan cada uno de los módulos:

- **Inventario:** Gestiona productos controlando entradas, salidas, niveles de stock, y ajustes. Permite crear y actualizar productos, buscar rápidamente y consultar existencias. Administra categorías, descuentos y listas de precios.
- **Ventas:** Proporciona herramientas completas para gestionar el proceso de ventas, desde la incorporación de productos hasta la facturación, seguimiento de pedidos y atención al cliente.
- **Contactos:** Centraliza la gestión de clientes, proveedores y empleados. Permite crear, editar y eliminar registros para mantener actualizada la información de contactos clave.
- **Compras:** Gestiona el registro de compras, proveedores, productos adquiridos y detalles financieros asociados, facilitando un control detallado de las adquisiciones en el negocio.
- **Reportes:** Ofrece herramientas para generar informes detallados sobre ventas, inventarios y aspectos financieros. Facilita el análisis de datos clave y la toma de decisiones estratégicas.
- **Domicilios:** Facilita la gestión de pedidos a domicilio, permitiendo consultar, ver detalles, compartir por WhatsApp, descargar tickets y actualizar estados de pedidos de manera organizada.
- **Turnos:** Organiza y gestiona los turnos de trabajo para empleados, permitiendo abrir, cerrar y consultar detalles específicos. Gestiona movimientos como ventas, compras, ingresos y egresos asociados a cada turno.

- **Contabilidad:** Gestiona eficientemente las finanzas del negocio, llevando un control detallado de ingresos y egresos.
- **Configuraciones:** Centraliza la gestión de usuarios, permisos y preferencias del sistema, permitiendo personalizar y ajustar aspectos como el logo del negocio, la información general, impresoras y parámetros de facturación electrónica.

Menú de navegación entre módulos

En todos los módulos a los que ingrese va a encontrar en la parte superior derecha el siguiente icono:



se desplegará un menú en el que podrá ingresar directamente a otros módulos o cerrar sesión:

2.1 Inventario

Descripción del módulo:

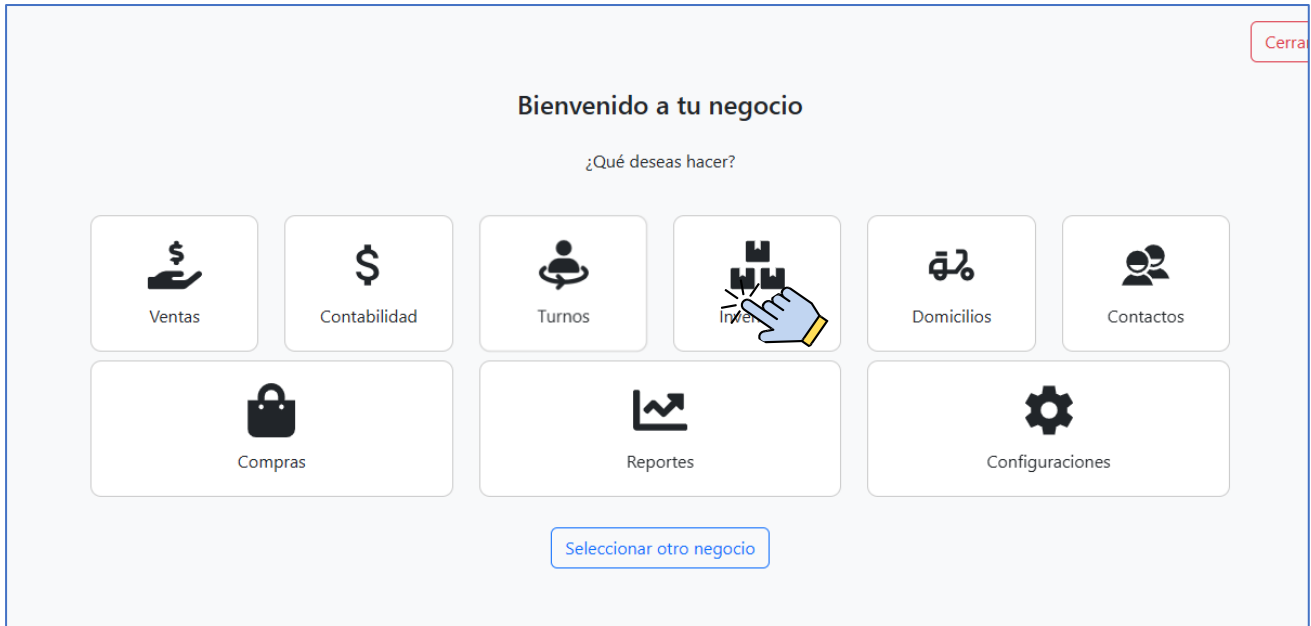
Gestiona el inventario de productos mediante el control de entradas y salidas, niveles de stock, y ajustes necesarios. Facilita la creación y actualización de productos, la búsqueda rápida, y la consulta detallada de existencias. Además, permite administrar categorías de productos, aplicar y gestionar descuentos, y configurar listas de precios para diferentes tipos de clientes.

Funcionalidades del módulo

1. Crear productos
2. Consultar productos
3. Buscar productos
4. Actualizar productos
5. Consultar el stock
6. Ajustar el stock
7. Gestionar categorías
8. Gestionar descuentos
9. Gestionar lista de precios

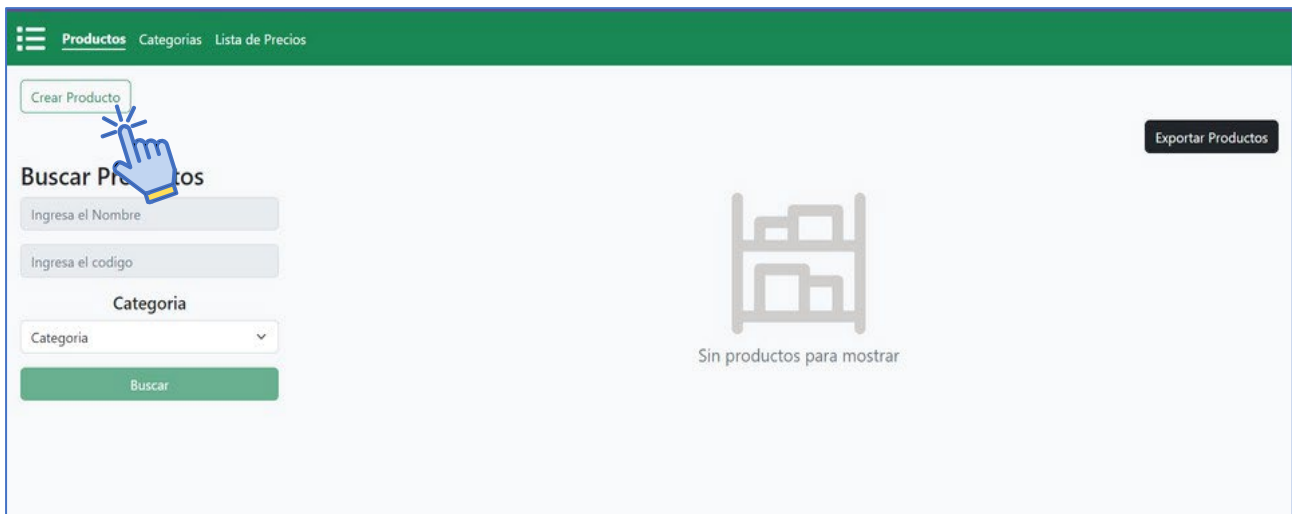
Instrucciones de uso:

para acceder al módulo daremos clic en el recuadro que dice “inventario”:




2.1.1 Crear producto

Una vez seleccionado el módulo de inventario, presionamos el botón “Crear Producto”:



Esta acción nos lleva al formulario para crear el producto, el cual debemos diligenciar con los datos solicitados para la creación del producto.



Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Código/Referencia

Categoría*

Nombre*

Descripción

Iva

Existencia Minima

Existencia Maxima

Precio Compra

Precio Venta*

Venta en Línea

Require Bascula

Una vez que llenamos todos los campos, pulsaremos sobre el botón “Crear Producto”, para finalizar la creación del producto

Campos del formulario de producto

A continuación, se detalla los campos que conforman el formulario y la descripción de cada uno de ellos.

Seleccionar archivo: Botón para seleccionar y cargar un archivo desde el equipo local. El archivo seleccionado podría ser una imagen o un documento relacionado con el producto.

Código/Referencia: Campo de texto para ingresar un código o referencia único para identificar el producto.

Categoría: Descripción: Menú desplegable para seleccionar la categoría a la que pertenece el producto. Este campo es obligatorio.

Nombre: Campo de texto para ingresar el nombre del producto. Este campo es obligatorio.

Descripción: Área de texto para proporcionar una descripción detallada del producto.

IVA: Menú desplegable para seleccionar el porcentaje de IVA (Impuesto al Valor Agregado) aplicable al producto.

Existencia Mínima: Campo de texto para ingresar la cantidad mínima de unidades del producto que deben mantenerse en inventario.

Existencia Máxima: Campo de texto para ingresar la cantidad máxima de unidades del producto que se deben mantener en inventario.

Precio Compra: Campo de texto para ingresar el precio de compra del producto.

Precio Venta: Campo de texto para ingresar el precio de venta del producto. Este campo es obligatorio.

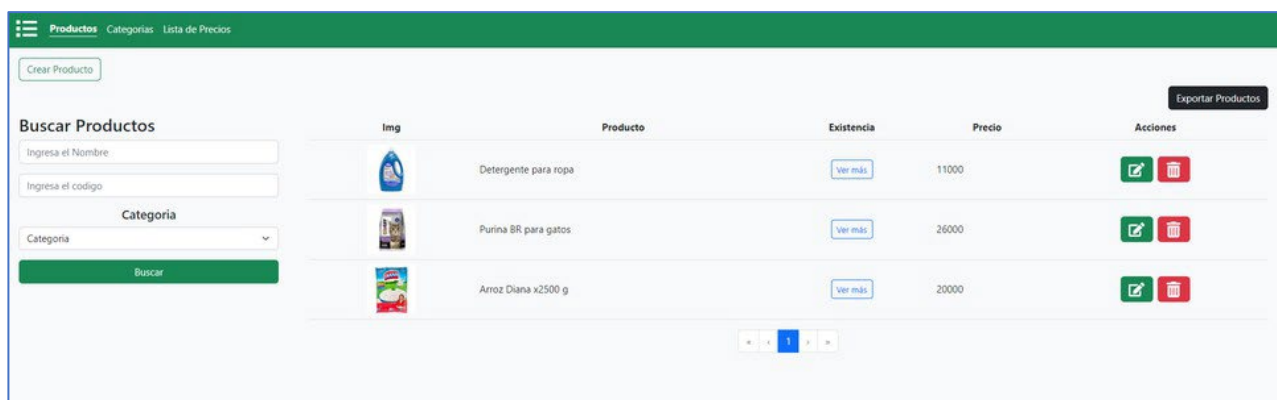
Venta en Línea: Casilla de verificación para indicar si el producto está disponible para la venta en línea.

Requiere Báscula: Casilla de verificación para indicar si el producto requiere báscula para su pesaje.










Crear Producto: Botón para enviar el formulario y crear un nuevo producto con la información proporcionada.

2.1.2 Consultar productos

En esta sección podemos consultar todos los productos que con anterioridad hemos creado, para ello veremos una tabla que contine la imagen del producto, el nombre, la existencia actual, el precio y los botones para actualizar o e liminar el producto.

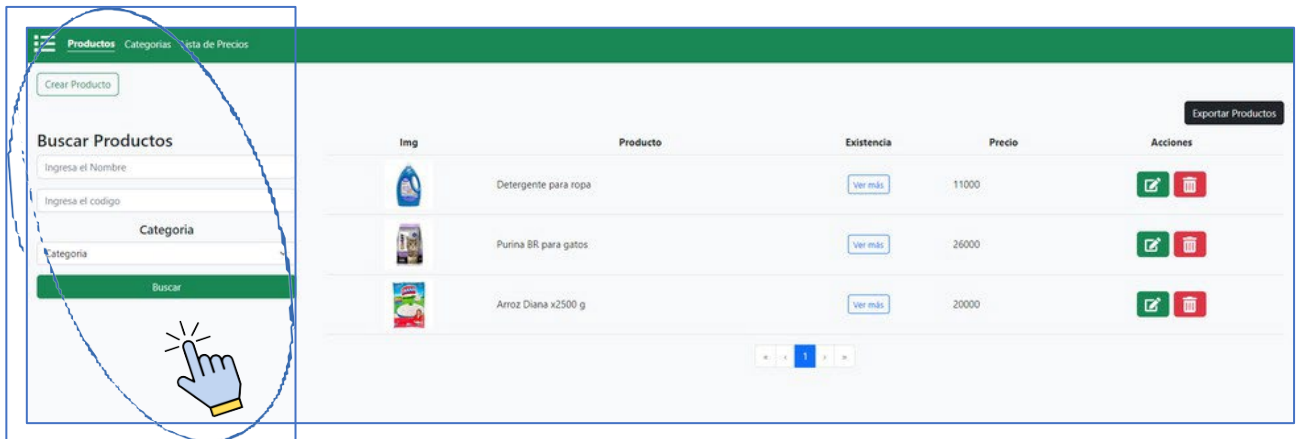


The screenshot displays a web application interface for product management. At the top, there is a navigation bar with 'Productos', 'Categorías', and 'Lista de Precios'. Below this, a 'Crear Producto' button is visible. The main area features a search section titled 'Buscar Productos' with input fields for 'Ingresar el Nombre' and 'Ingresar el código', a 'Categoría' dropdown menu, and a 'Buscar' button. To the right, there is an 'Exportar Productos' button. The central part of the interface is a table with the following columns: 'img', 'Producto', 'Existencia', 'Precio', and 'Acciones'. The table lists three products: 'Detergente para ropa' (11000), 'Purina BR para gatos' (26000), and 'Arroz Diana x2500 g' (20000). Each row includes a 'Ver más' button and two action icons (edit and delete). A pagination control at the bottom shows '1' of 1 items.

img	Producto	Existencia	Precio	Acciones
	Detergente para ropa	Ver más	11000	 
	Purina BR para gatos	Ver más	26000	 
	Arroz Diana x2500 g	Ver más	20000	 

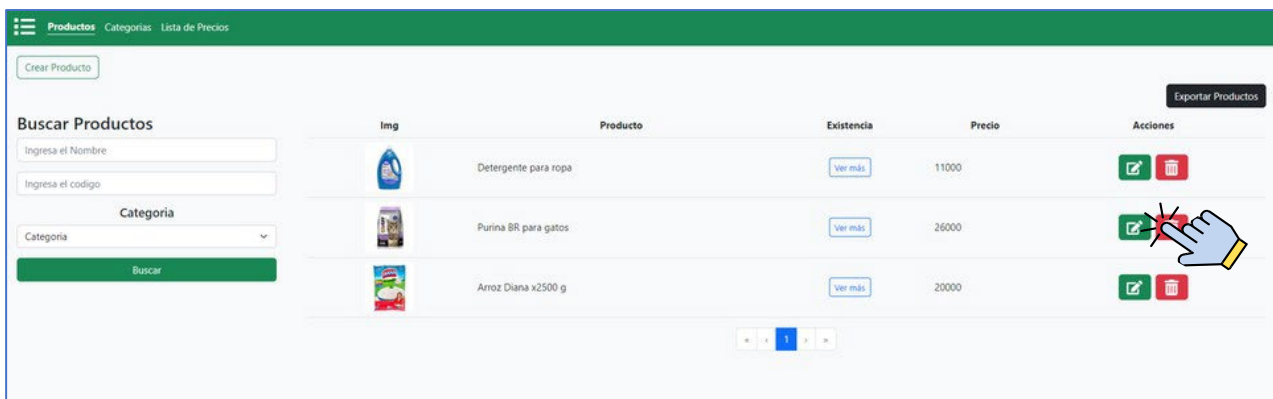
2.1.3 Buscar productos

En este apartado podrá buscar un producto de manera rápida, podrá buscarlo con el nombre del producto, código o categoría:



2.1.4 Editar producto

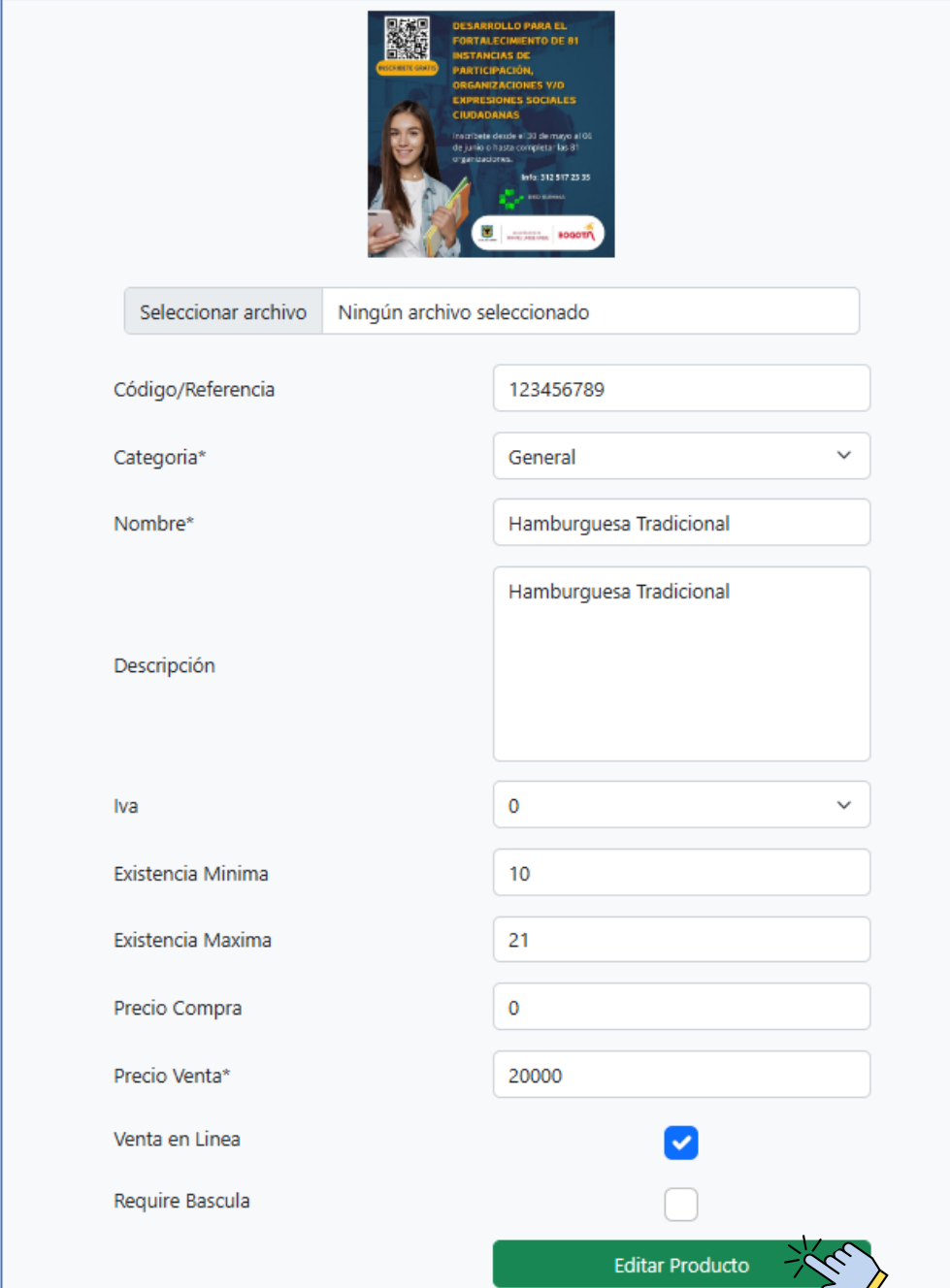
Para editar o actualizar un producto debemos pulsar el icono de que tiene un lápiz, dentro del listado de productos que tenemos creados, esta acción nos



llevara a un formulario como el de crear producto.

Este formulario contendrá todos los datos del producto que ingresos al momento de su creación, para actualizar cualquier dato del producto solo debemos dirigirlos al campo correspondiente, borrar la información antigua y

escribir la información nueva que deseamos que tenga ese campo, de esta misma manera podemos cambiar cualquier dato.



Formulario de edición de producto. En la parte superior hay una imagen de un cartel con un QR y el texto: "DESARROLLO PARA EL FORTALECIMIENTO DE 81 INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN, ORGANIZACIONES Y/O EXPRESIONES SOCIALES CIUDADANAS". Debajo del cartel hay un botón "Seleccionar archivo" y un campo que muestra "Ningún archivo seleccionado". El formulario contiene los siguientes campos:

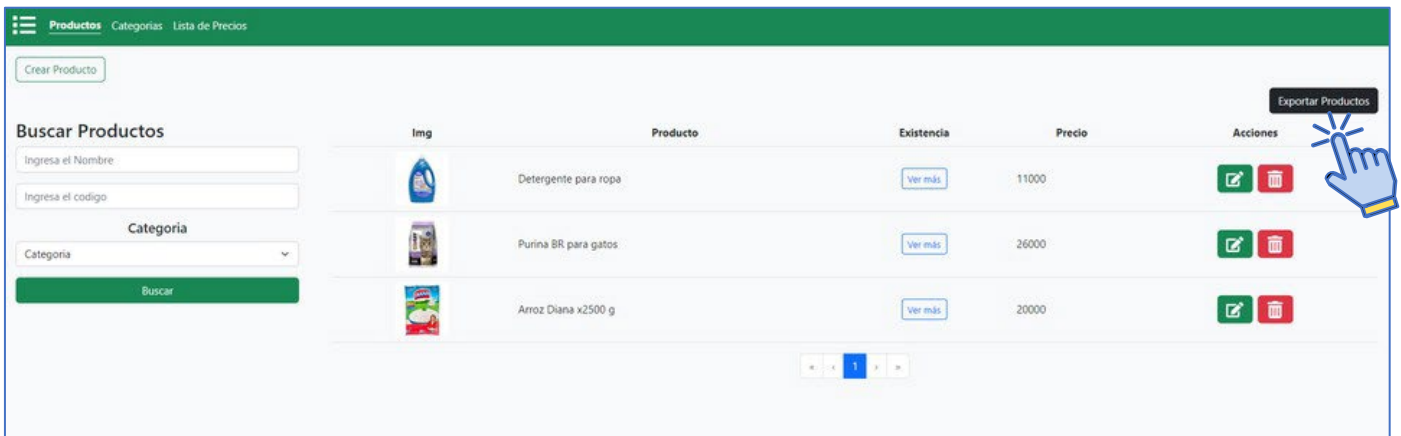
Código/Referencia	123456789
Categoría*	General
Nombre*	Hamburguesa Tradicional
Descripción	Hamburguesa Tradicional
Iva	0
Existencia Mínima	10
Existencia Máxima	21
Precio Compra	0
Precio Venta*	20000
Venta en Línea	<input checked="" type="checkbox"/>
Require Bascula	<input type="checkbox"/>

En la parte inferior hay un botón verde "Editar Producto" con un cursor de mano que apunta a él.

Cuando ya consideremos que hemos actualizado los campos necesarios, debemos pulsar sobre el botón “Editar Producto”

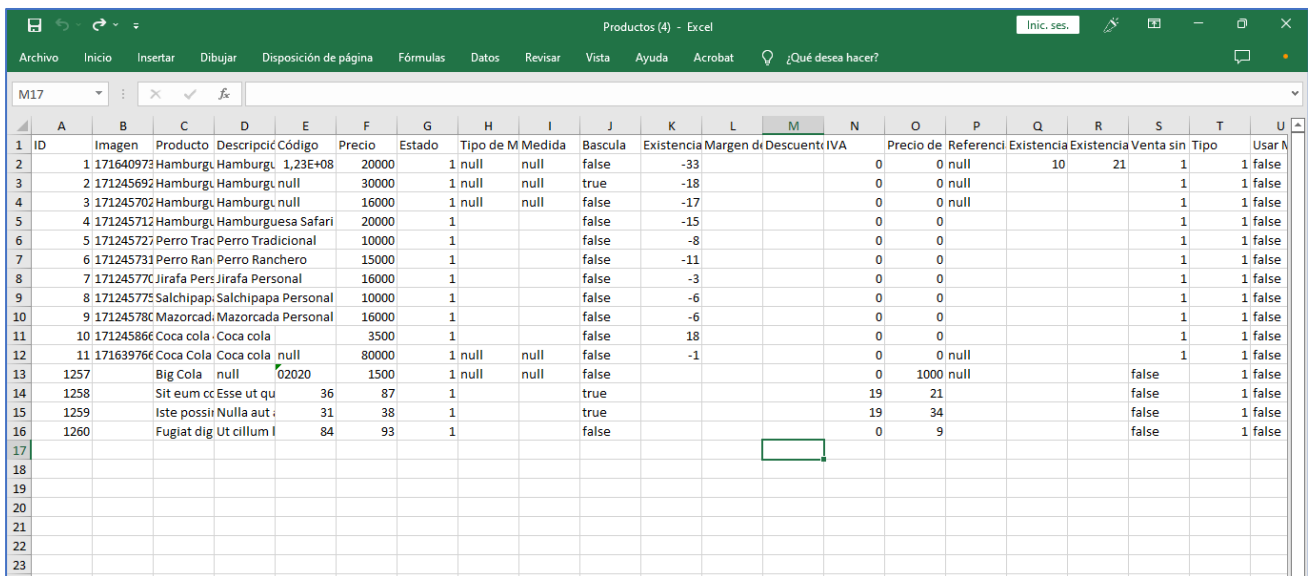
2.1.5 Exportar productos

También puede exportar sus productos para informes futuros de su negocio presionando el botón “Exportar Productos”



The screenshot shows a web application interface for product management. At the top, there are navigation tabs: 'Productos', 'Categorías', and 'Lista de Precios'. Below this is a search section with fields for 'Ingresar el Nombre', 'Ingresar el código', and a 'Categoría' dropdown menu, followed by a 'Buscar' button. The main area displays a table of products with columns for 'Img', 'Producto', 'Existencia', 'Precio', and 'Acciones'. Three products are listed: 'Detergente para ropa', 'Purina BR para gatos', and 'Arroz Diana x2500 g'. Each product has a 'Ver más' link and a trash icon. A blue hand icon points to a button labeled 'Exportar Productos' in the top right corner.

Automáticamente se descargará un archivo en Excel con toda la información de sus productos

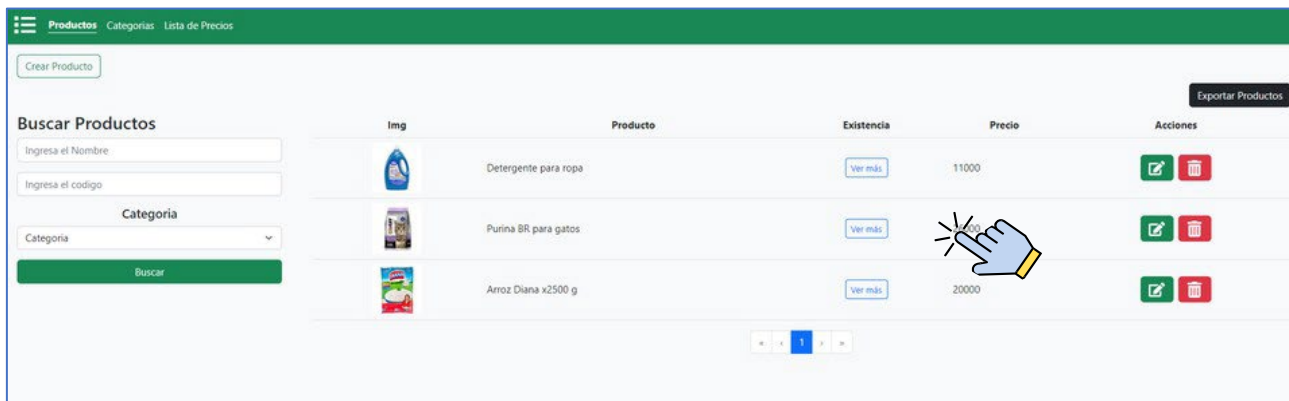


The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Productos (4) - Excel'. The spreadsheet contains a table with the following data:

ID	Imagen	Producto	Descripción	Código	Precio	Estado	Tipo de M	Medida	Bascula	Existencia	Margen de Descuento	IVA	Precio de Referenci	Existencia	Existencia	Venta sin	Tipo	Usar N		
1	171640973	Hamburgu	Hamburgu	1,23E+08	20000	1	null	null	false	-33			0	0	null	10	21	1	1	false
2	171245692	Hamburgu	Hamburgu	null	30000	1	null	null	true	-18			0	0	null			1	1	false
3	171245702	Hamburgu	Hamburgu	null	16000	1	null	null	false	-17			0	0	null			1	1	false
4	171245712	Hamburgu	Hamburguesa Safari		20000	1			false	-15			0	0				1	1	false
5	171245727	Perro Trac	Perro Tradicional		10000	1			false	-8			0	0				1	1	false
6	171245731	Perro Ran	Perro Ranchero		15000	1			false	-11			0	0				1	1	false
7	171245776	Jirafa Pers	Jirafa Personal		16000	1			false	-3			0	0				1	1	false
8	171245775	Salchipapi	Salchipapa Personal		10000	1			false	-6			0	0				1	1	false
9	171245786	Mazorcada	Mazorcada Personal		16000	1			false	-6			0	0				1	1	false
10	171245866	Coca cola	Coca cola		3500	1			false	18			0	0				1	1	false
11	171639766	Coca Cola	Coca cola	null	80000	1	null	null	false	-1			0	0	null			1	1	false
12	1257	Big Cola	null	02020	1500	1	null	null	false				0	1000	null			false	1	false
13	1258	Sit eum cc	Esse ut qu		36	87	1		true				19	21				false	1	false
14	1259	Iste possi	Nulla aut		31	38	1		true				19	34				false	1	false
15	1260	Fugiat dig	Ut cillum l		84	93	1		false				0	9				false	1	false

2.1.6 Consultar stock

Para consultar y saber las existencias de cada producto de nuestro inventario debemos estar situados en la lista de productos y pulsa sobre el botón de ver existencia del producto deseado.



Esta acción nos lleva a una nueva página donde podemos ver todos los movimientos que ha tenido el producto, como las entradas o las salidas y sus cantidades afectada en cada movimiento.

FECHA	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO	
			CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
2024-06-14	Venta #17	-125.00			1	-125.00	-35	4375.00
2024-06-14	Venta #16	-125.00			1	-125.00	-34	4250.00
2024-06-14	Venta #15	-125.00			1	-125.00	-33	4125.00
2024-06-14	Venta #12	0.00			2	0.00	-31	0.00
2024-06-13	Venta #11	0.00			1	0.00	-29	0.00
2024-06-12	Venta #9	0.00			2	0.00	-28	0.00
2024-06-12	Venta #8	0.00			1	0.00	-25	0.00
2024-06-07	Compra #5	-125.00	1	-125.00			-8	1000.00

2.1.7 Ajustar stock

Para ajustar la existencia actual del producto debemos pulsar sobre el botón “Ajustar Existencia”

Hamburguesa Tradicional								
FECHA	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO	
			CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
2024-06-14	Venta #17	-125.00			1	-125.00	-35	4375.00
2024-06-14	Venta #16	-125.00			1	-125.00	-34	4250.00
2024-06-14	Venta #15	-125.00			1	-125.00	-33	4125.00
2024-06-14	Venta #12	0.00			2	0.00	-31	0.00
2024-06-13	Venta #11	0.00			1	0.00	-29	0.00
2024-06-12	Venta #9	0.00			2	0.00	-28	0.00
2024-06-12	Venta #8	0.00			1	0.00	-25	0.00
2024-06-07	Compra #5	-125.00	1	-125.00			-8	1000.00

Esta acción nos muestra una ventana flotante con un formulario para ingresar la información del ajuste. Este formulario se conforma de tres campos, en el primero debemos seleccionar el tipo de ajuste, si es entrada o salida del producto, en el segundo la cantidad del producto, en el tercer campo una descripción si se requiere ampliar la información de porque el ajuste y como último paso pulsaremos sobre el botón “Ajustar”.

Ajustar Existencia

✕

Tipo de Ajuste ▼

Cantidad

Descripción

Agregar Descripción

Ajustar

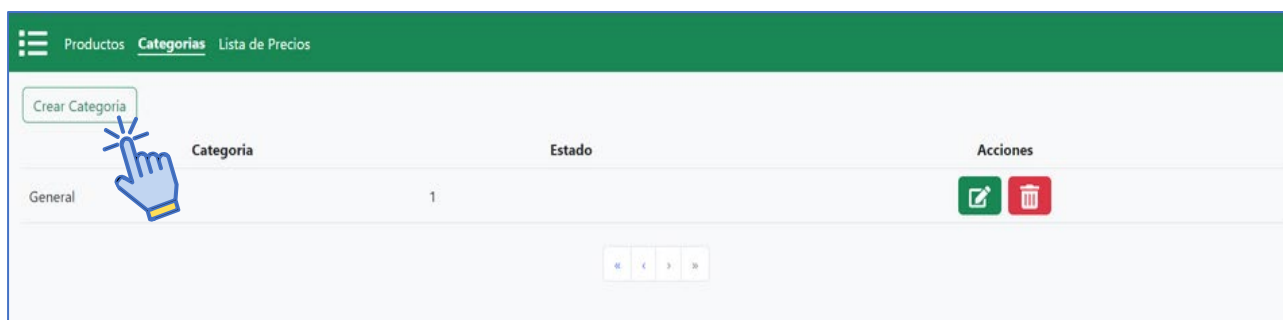
2.1.8 Gestionar Categorías

Las categorías le sirven para clasificar los productos dentro del sistema, al momento de crea cada producto hay un campo donde se debe seleccionar la categoría, de esta manera al momento de buscar o generar un reporte vamos a poder encontrar más fácil nuestro producto segmentado por cada categoría.

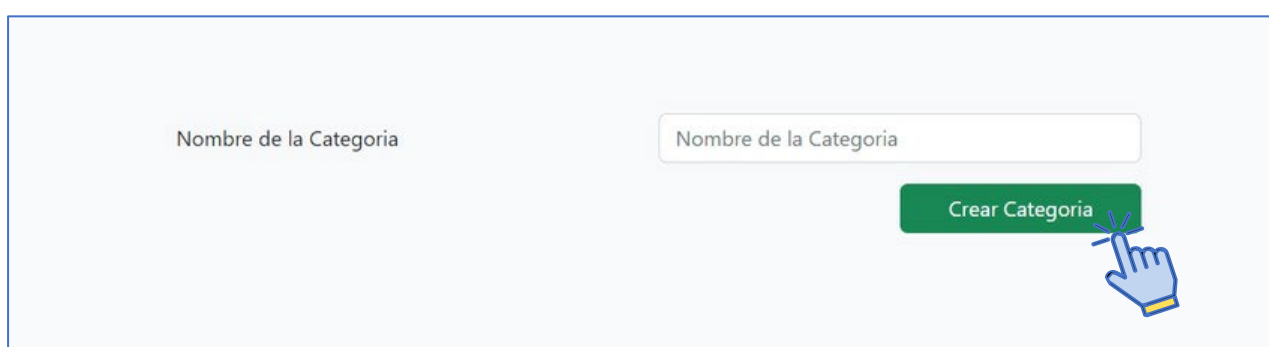
Para dirigirnos a gestionar las categorías, debemos estar en el modulo de inventario y pulsar el ítem del menú categorías en la parte superior, de esta forma accederemos al listado de categorías ya creadas.

Img	Producto	Existencia	Precio	Acciones
	Detergente para ropa	Ver más	11000	
	Purina BR para gatos	Ver más	26000	
	Arroz Diana x2500 g	Ver más	20000	

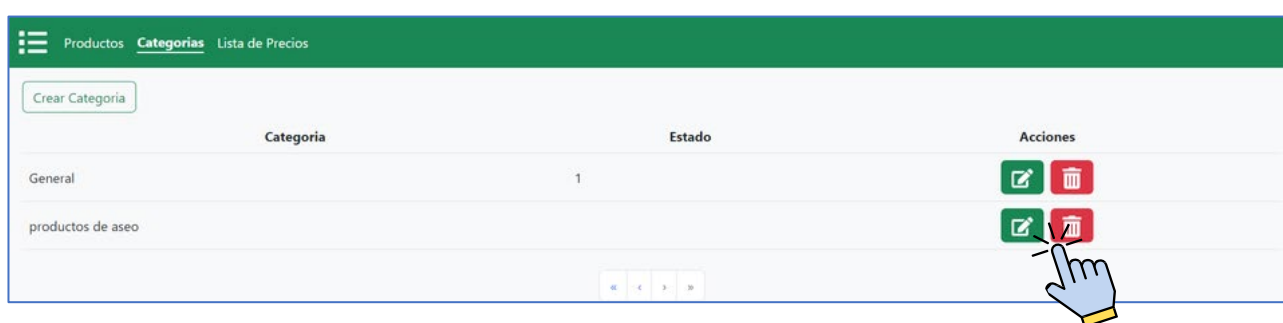
Al crear un negocio siempre tendremos por defecto la categoría general, para crear una nueva categoría pulsaremos sobre el botón “Crear Categoría”.



Aquí podrás darle el nombre que desee a su categoría y luego presionar el botón “crear categoría”:



Para actualizar o eliminar una categoría, en el listado de las categorías contamos los botones para hacerlo, solo debemos pulsar sobre el botón que queremos que realice la acción.

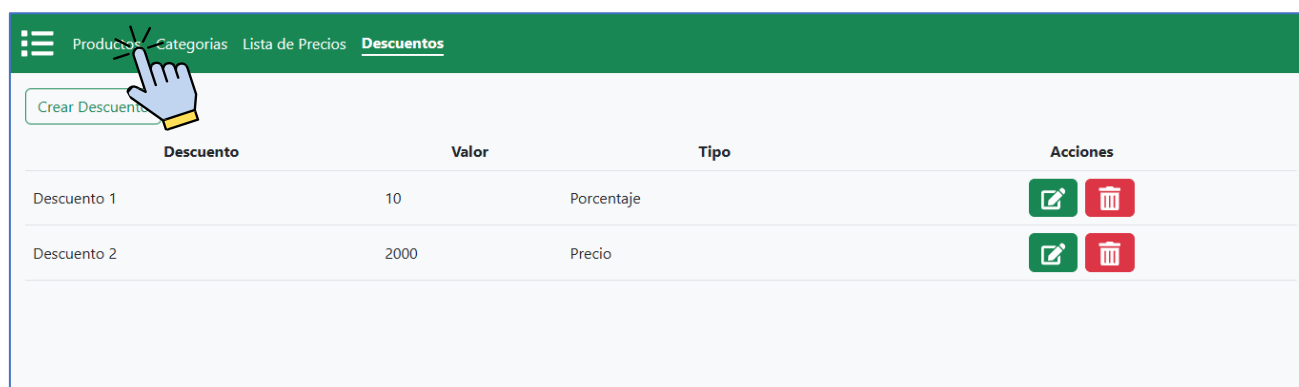






1.1.9 Gestionar descuentos

Los descuentos se usan al momento de realizar una venta y permite darle un menor precio al cliente que está comprando un producto.

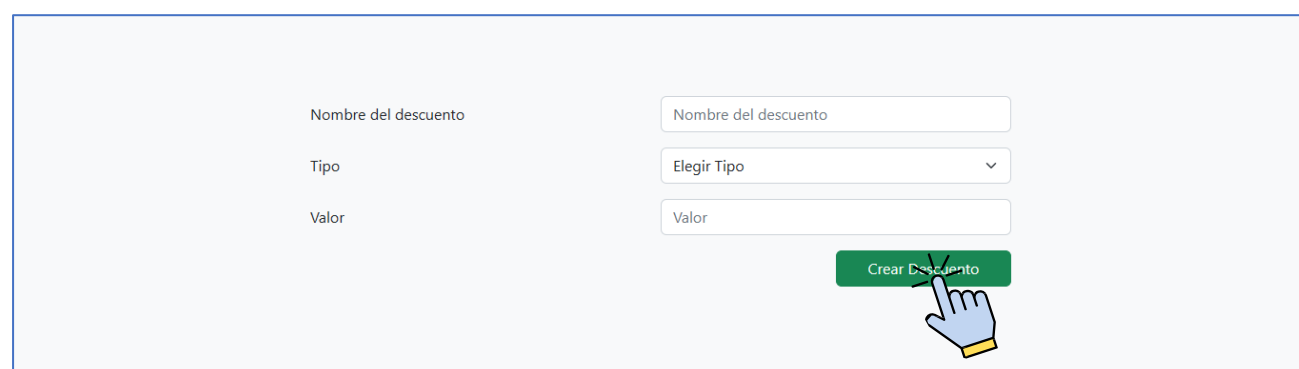
Para gestionar los descuentos debemos estar en el módulo inventario y seleccionar el ítem del menú “Descuentos”, en esta página nos mostrará los descuentos que hayamos creados

Para crear un nuevo descuento demos pulsar sobre el botón “Crear Descuento”



Descuento	Valor	Tipo	Acciones
Descuento 1	10	Porcentaje	 
Descuento 2	2000	Precio	 

Al realizar esta acción nos dirige al formulario de creación, aquí demos escribir el nombre del descuento, escoger el tipo de descuento: precio, porcentaje o personalizado, también se deberá escribir el valor y por último pulsar el botón “Crear Descuento”

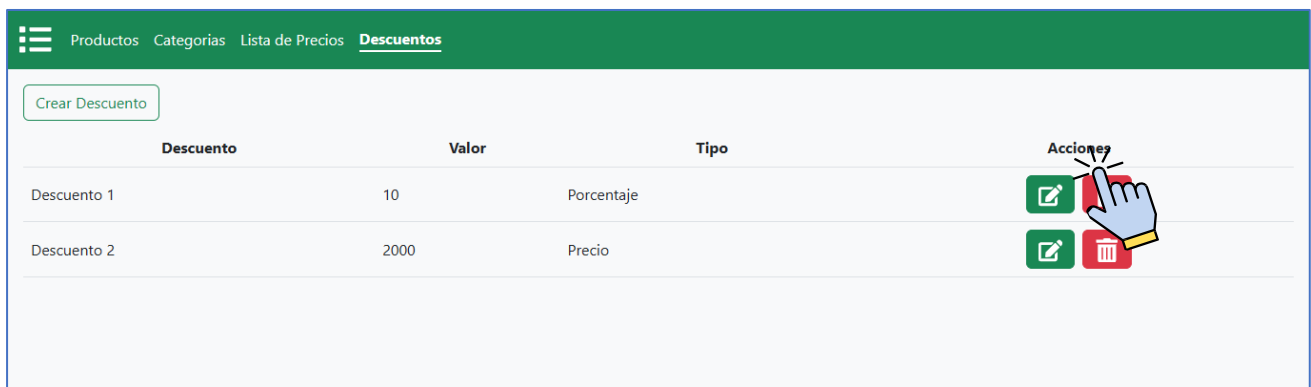






Nombre del descuento

Tipo

Valor

Si se requiere editar o eliminar un descuento dentro de lista podrá pulsar el botón que requiera que realice la acción, “editar o eliminar”

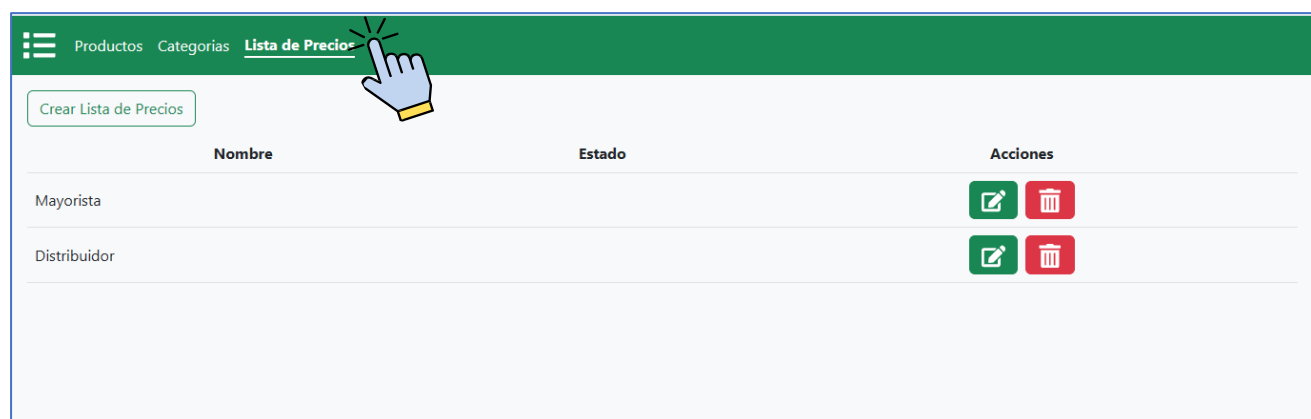






Descuento	Valor	Tipo	Acciones
Descuento 1	10	Porcentaje	 
Descuento 2	2000	Precio	 

1.1.10 Gestionar lista de precios

Las listas de precios están diseñadas para que un mismo producto se le puedan establecer varios precios, esta función es especialmente útil para cuando tenemos varios tipos de clientes que les damos precios diferentes.

Para gestionar las listas de precios debemos estar situados en el modulo inventario y seleccionar el ítem del menú “Lista de Precios”

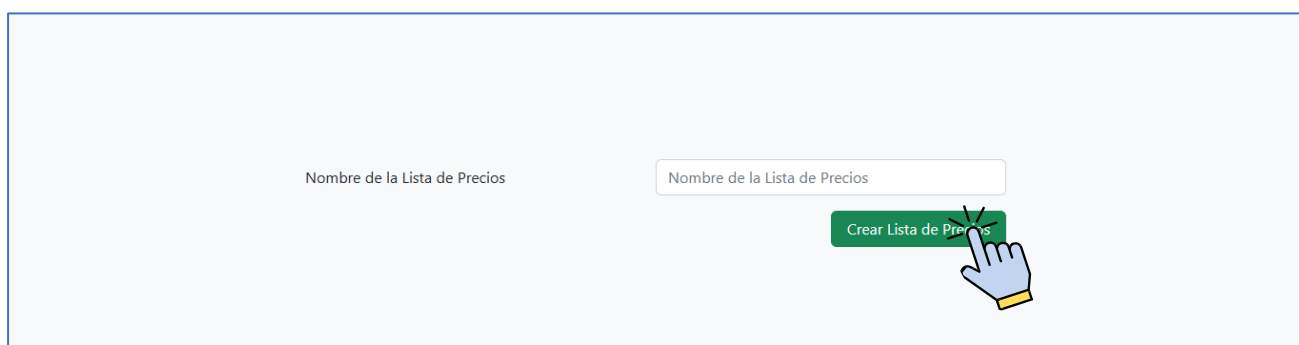


Nombre	Estado	Acciones
Mayorista		 
Distribuidor		 

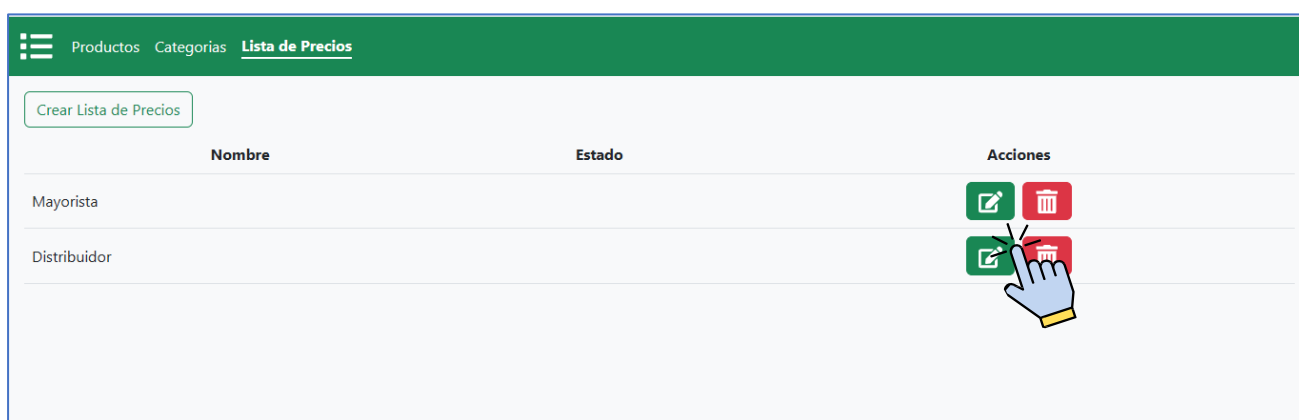
Para crear una nueva lista de precios debemos pulsar sobre el botón “Crear Lista de Precios”



Esta acción nos lleva al formulario de creación, en el cual debemos escribir el nombre de la lista y para finalizar pulsar el botón “Crear Lista de Precios”, de esta forma la lista quedara creada.



Se requiere eliminar o editar una lista de precios podemos hacerlo pulsando sobre la acción que deseamos.



2.1 Ventas

Descripción del módulo:

El módulo de Ventas proporciona todas las herramientas necesarias para gestionar eficazmente el proceso de ventas en tu negocio. Desde la incorporación de productos hasta la finalización de transacciones, este módulo garantiza un control completo sobre la facturación, el seguimiento de pedidos y la atención al cliente.

Funcionalidades del módulo

- 1 Agregar productos a la venta
- 2 Eliminar productos de la venta
- 3 Variar la cantidad de un producto en la venta
- 4 Vaciar los productos de la venta
- 5 Añadir cliente a la venta
- 6 Cobrar venta
- 7 Seleccionar el medio del pago
- 8 Finalizar venta
- 9 Ver notificaciones de pedidos
- 10 Gestionar pestañas de productos

Instrucciones de uso:

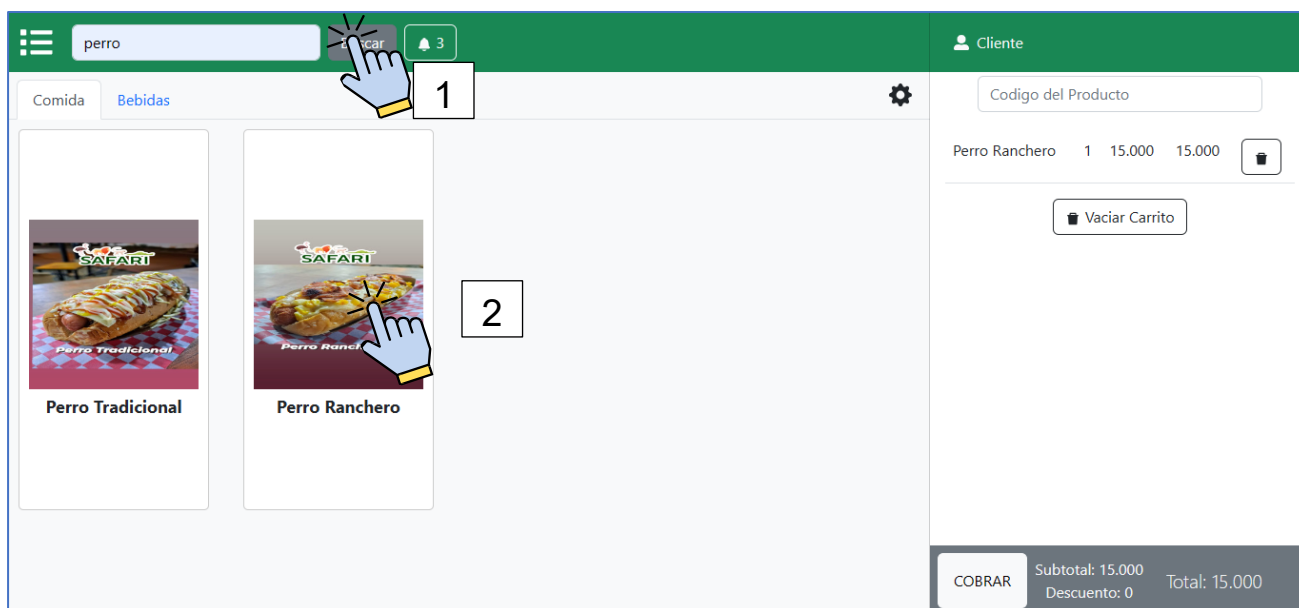
Para acceder al módulo damos clic en el recuadro que dice “Ventas”:



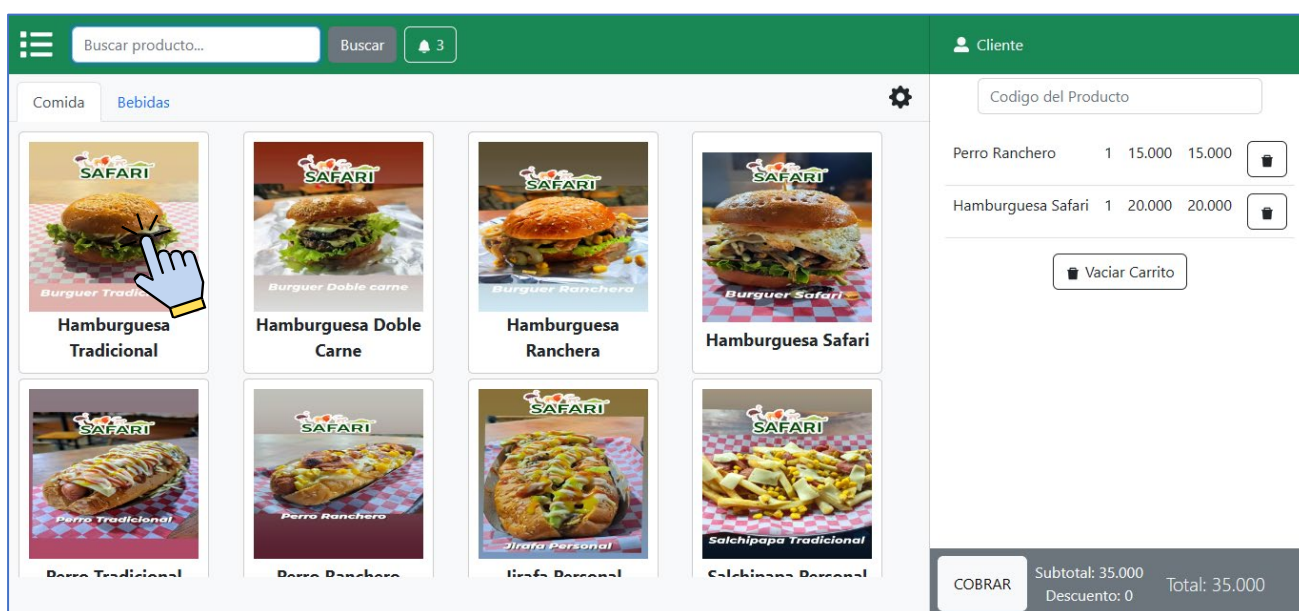
2.1.1 Agregar productos a la venta

Para agrega productos la venta disponemos de tres formas de hacerlo:

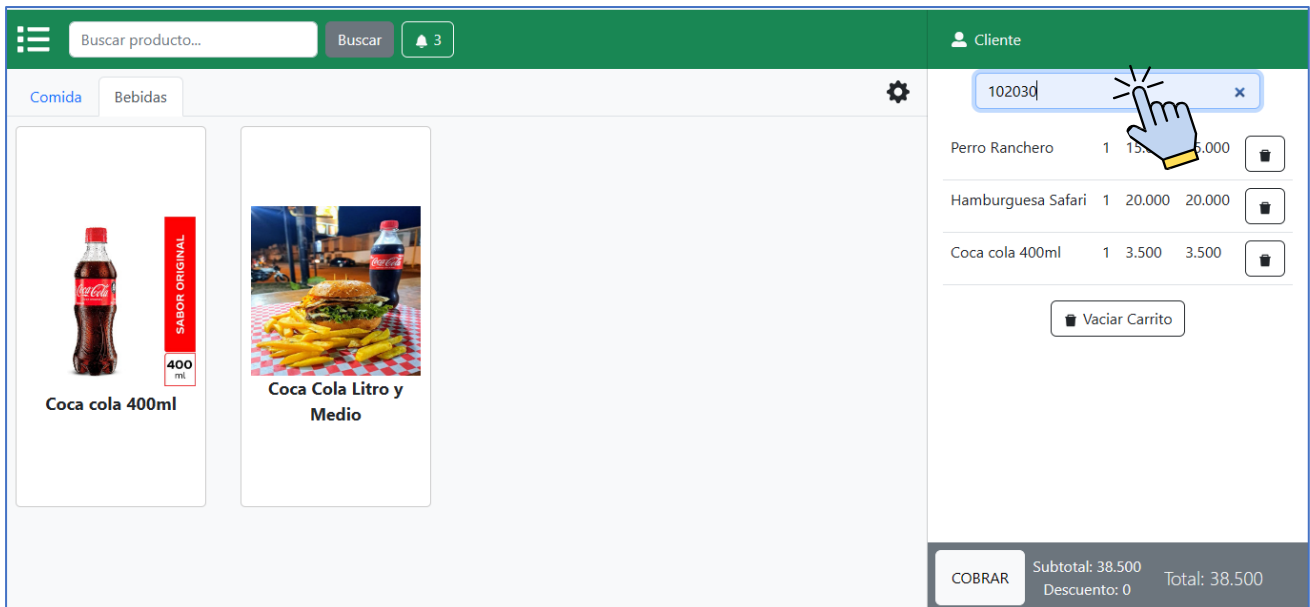
- **Buscando el producto por nombre:** para hacerlo nos dirigimos al buscador y escribimos el nombre del producto y pulsamos el botón “Buscar” o la tecla enter, una vez veamos el producto pulsado sobre el producto para que se agregue a la venta



- **Pulsa directamente sobre un producto de una pestaña:** Si ya tenemos las pestañas configuradas de los productos que más vendemos pulsaremos sobre el producto que deseemos agregar a la venta.

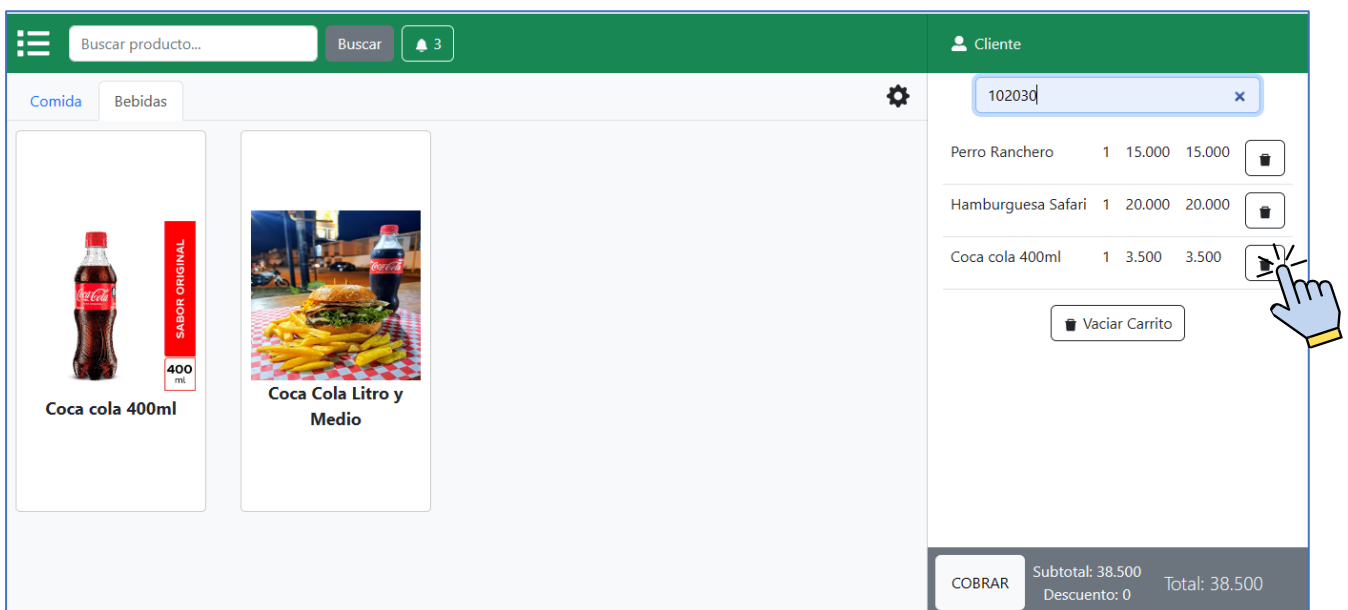


- **Ingresando el código del producto:** Se puede agregar el producto usando el código de barras, si disponemos de una pistola para escáner el código del producto ese se agregará automáticamente también podemos hacerlo escribiendo el código y pulsando enter.



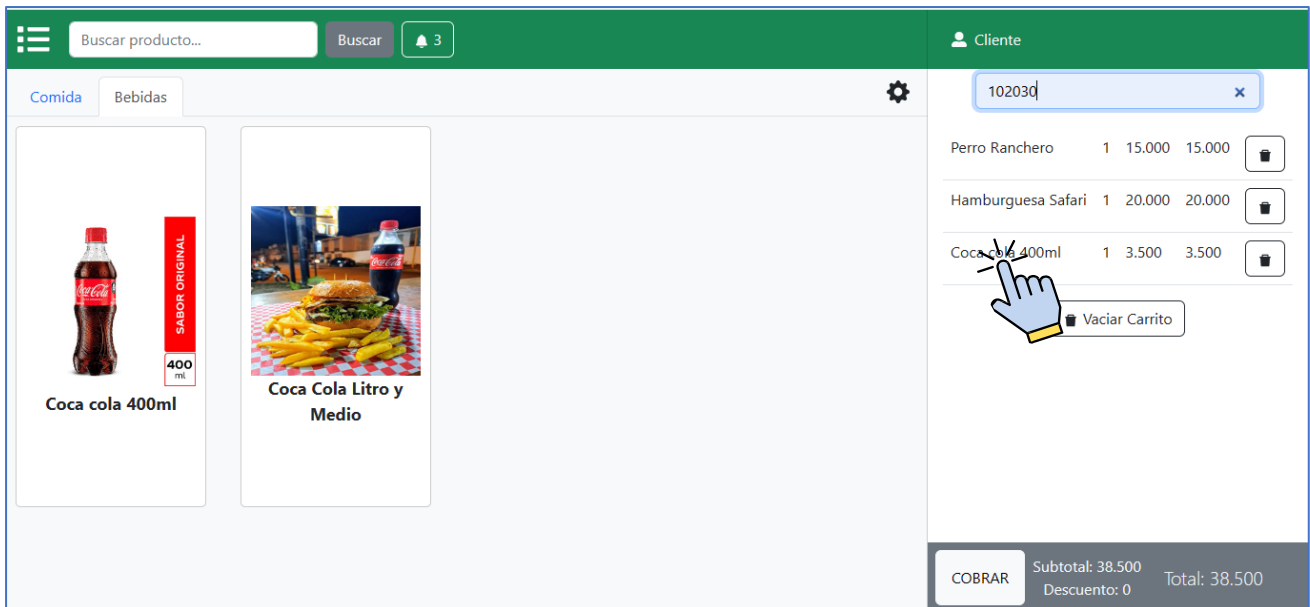
2.1.2 Eliminar producto de la venta

Para eliminar un producto de la venta, debemos pulsar sobre del botoncito que tiene el icono de papelera del producto que deseemos eliminar.

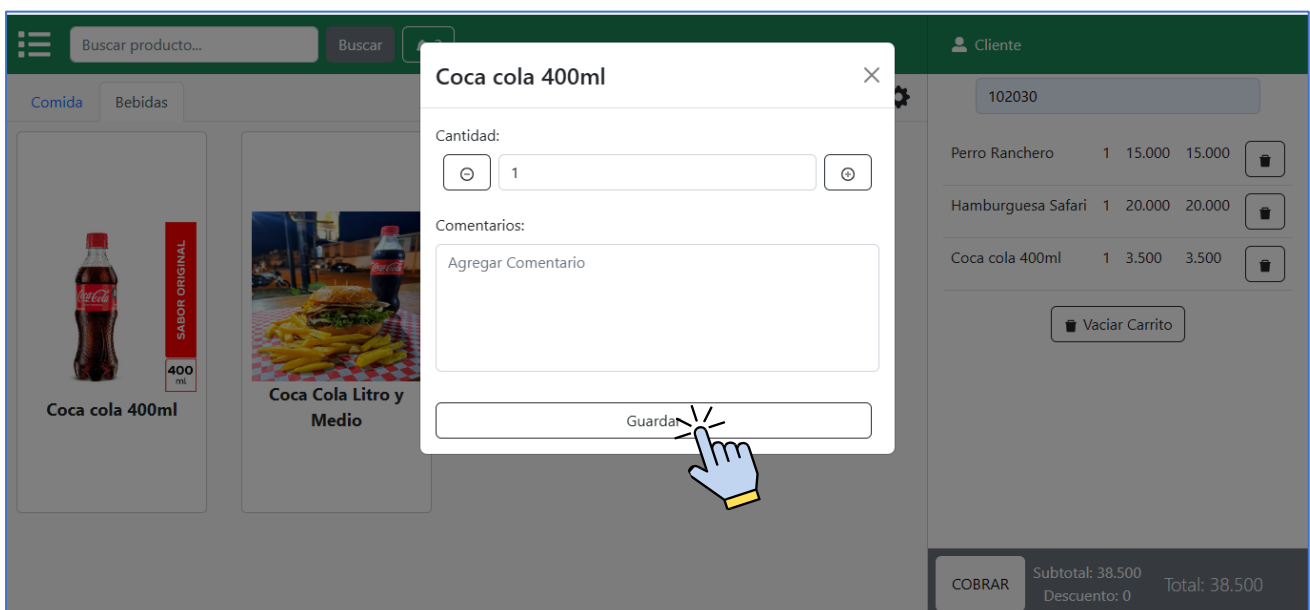


2.1.3 Variar la cantidad de un producto en la venta

Para variar la cantidad de un producto de nuestra ventad debemos pulsa sobre él, al hacerlo se nos mostrara una ventana flotante para poder escribir la cantidad de producto que requiramos vender.

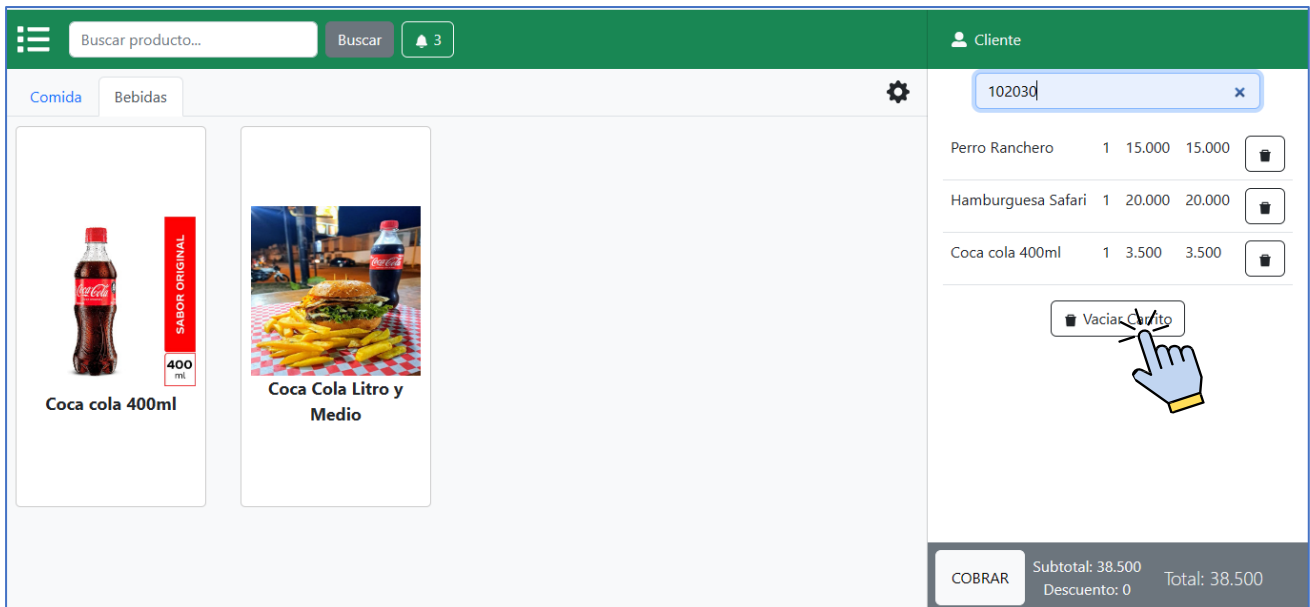


Aparecerá el siguiente formulario en el cual podrá modificar cuantas unidades va a vender, deberá indicar las unidades y luego pulsar el botón “Guardar”



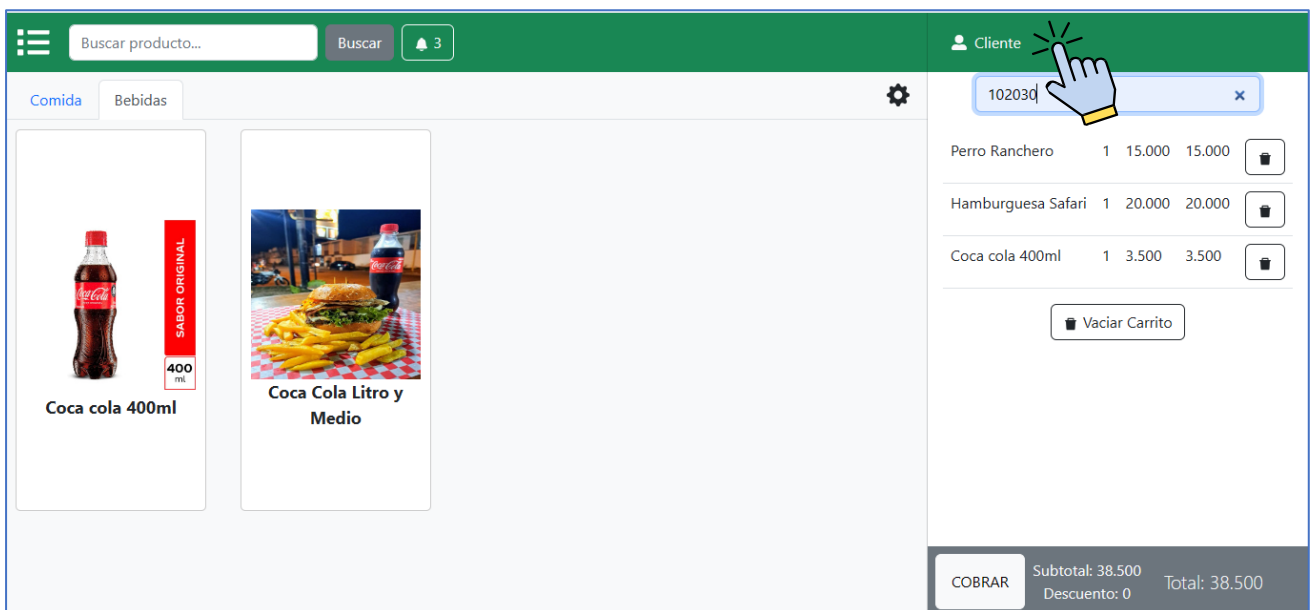
2.1.4 Vaciar los productos de la venta

Esta opción en una forma rápida de eliminar todos los productos de la venta si se requiere, para hacerlo debemos pulsar sobre el botón “Vaciar Carrito”, de esta manera todos los productos desaparecerán de la venta y podremos iniciar una nueva venta.



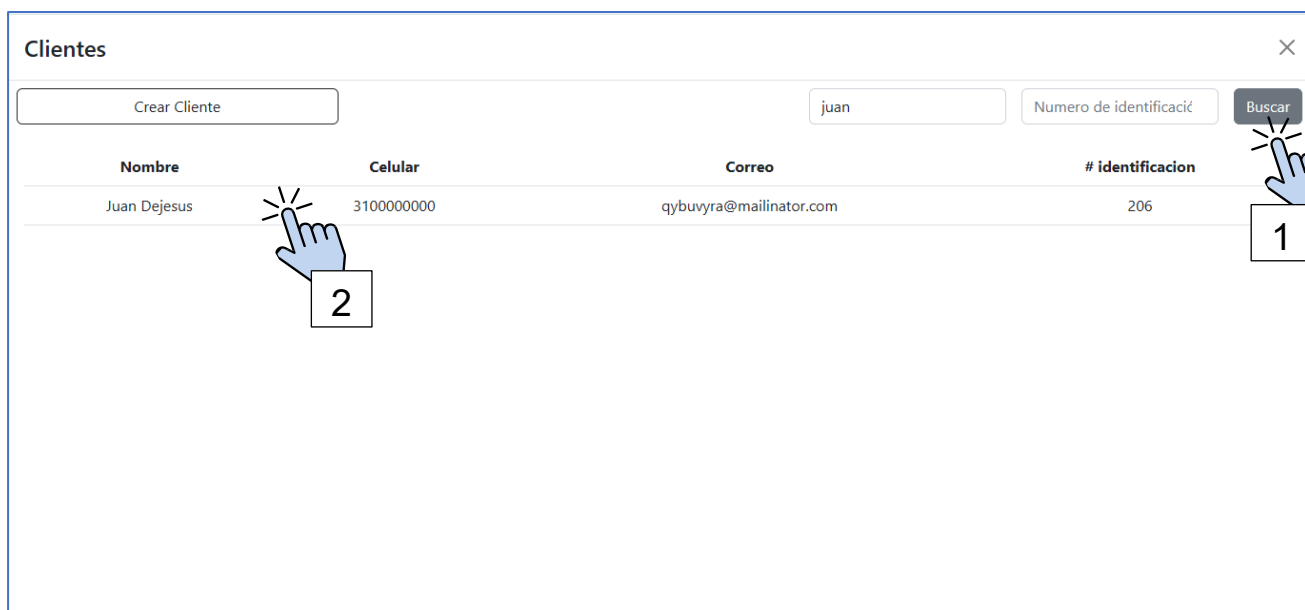
2.1.5 Añadir cliente a la venta

Si la venta requiere que se establezca o vincule un cliente, lo podemos hacer pulsado donde es el icono de persona con la palabra cliente, esto nos mostrará una venta en la que podemos vincular el cliente.



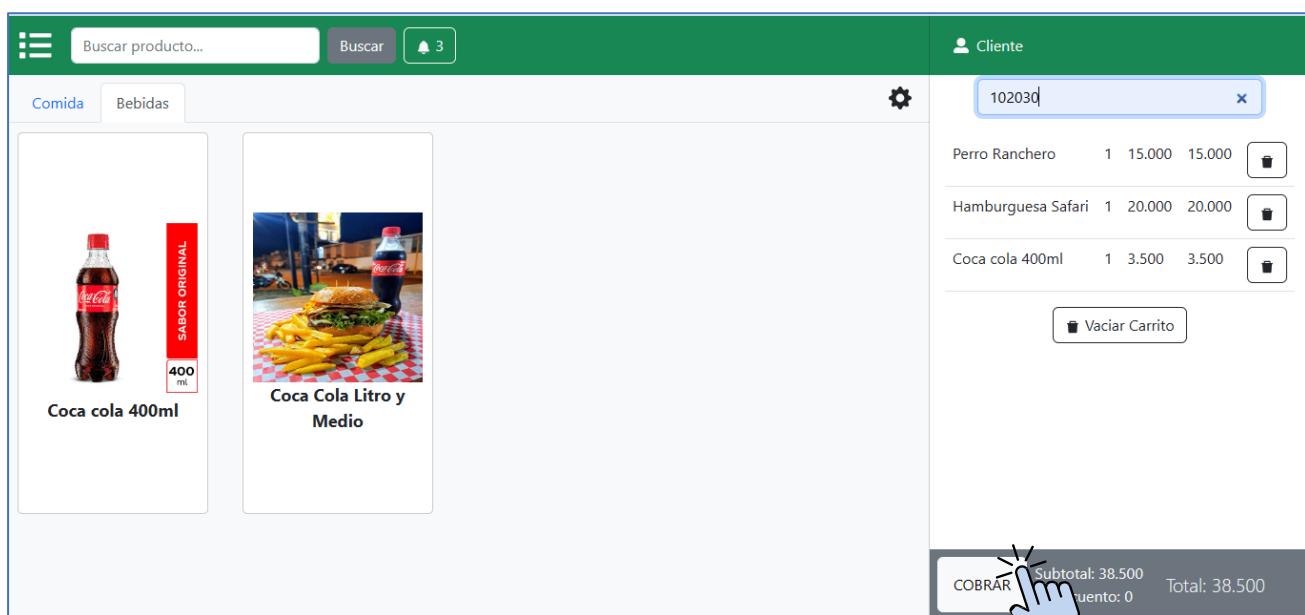
En esta vista realizaremos dos procedimientos

1. Buscamos el cliente por nombre o por NIT
2. Una vez que hemos encontrado el cliente que buscamos pulsamos sobre el nombre para que se agregue a la venta.



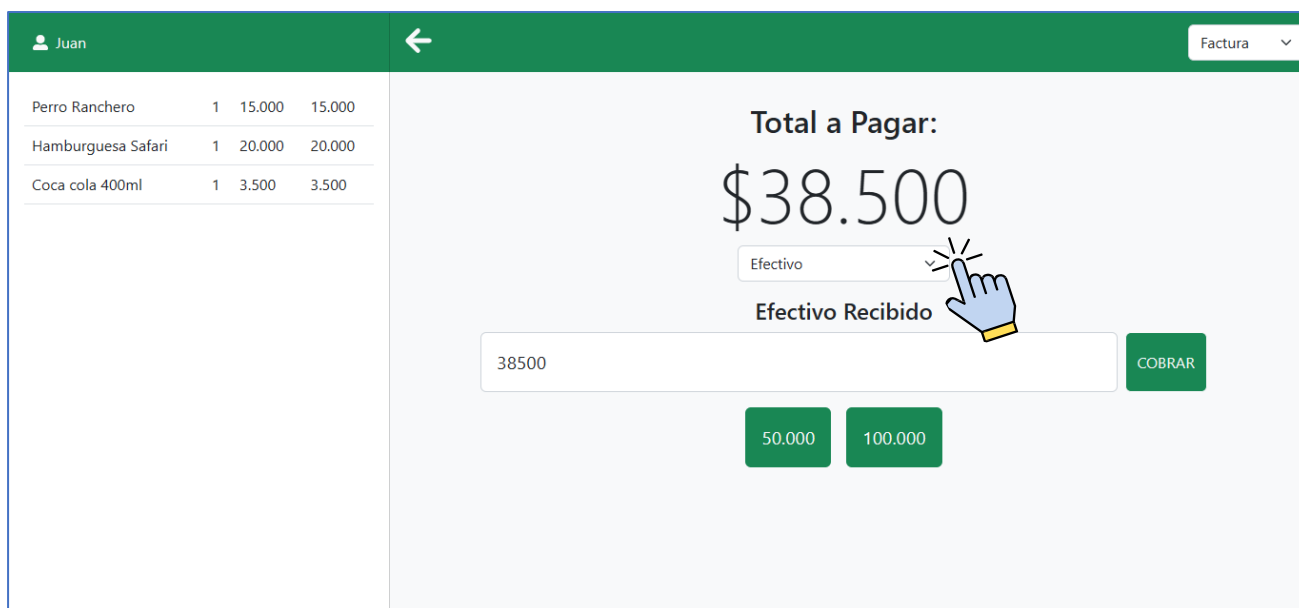
2.1.6 Cobrar venta

Una vez que ya tengamos los productos seleccionados para realizar la venta, pulsamos sobre el botón cobrar, esta acción nos llevara a una nueva ventana para finalizar la venta.



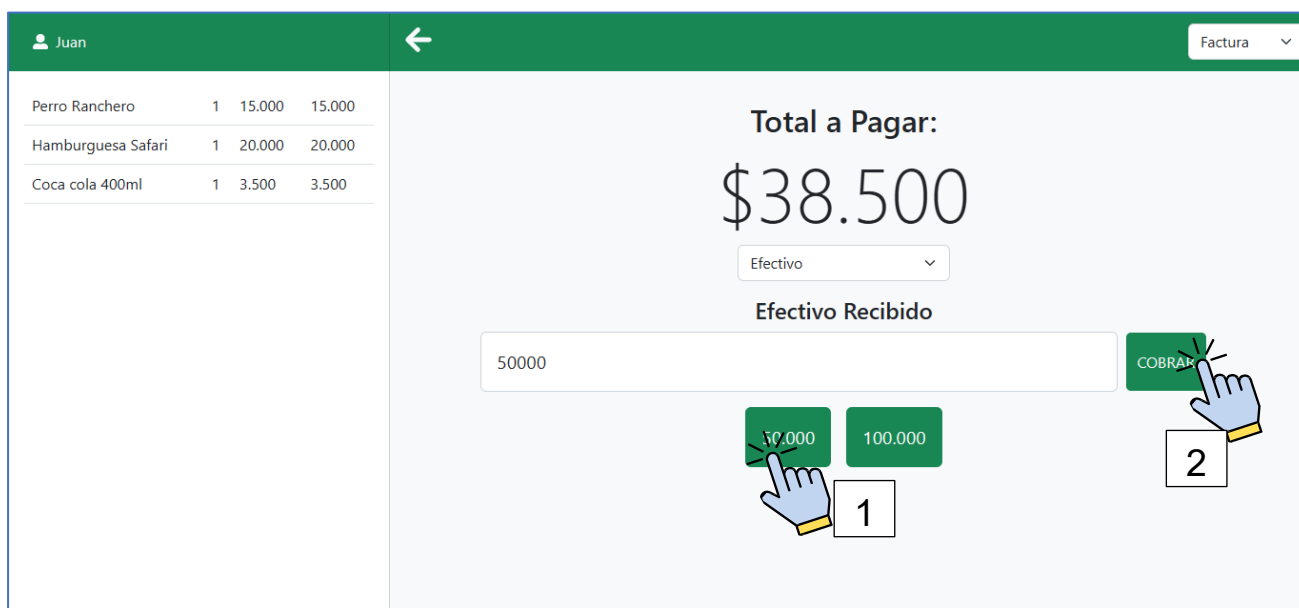
2.1.7 Seleccionar el medio del pago

En esta venta demos escoger el medio de pago, por defecto esta en efectivo, para cambiarlo pulsamos sobre el campo que dice "efectivo", ahí tendremos cinco opciones en total: efectivo, pagos con tarjeta, otros pagos, pagos en línea y a crédito.



2.1.8 Finalizar venta

Para ya finalizar la venta el sistema nos sugiere los posibles billetes con los que nos van a pagar, si el billete se encuentra en el listado podemos pulsar sobre él, si no también podemos escribir directamente el valor del billete con el que nos pagaron



Al pulsar cobrar el sistema nos dirige a una venta en que nos muestra el total pagado y cuando debemos de dar de devueltas al cliente.

También tenemos disponibles tres botones, el primero imprime la factura de venta, la segunda descarga la fatua en PDF y el tercer no lleve de nueve a la página principal de venta, para realizar una nueva venta

Total a Pagado: **\$38.500** Cambio: **\$11.500**

1

2

3

Imprimir Factura

Descargar Factura

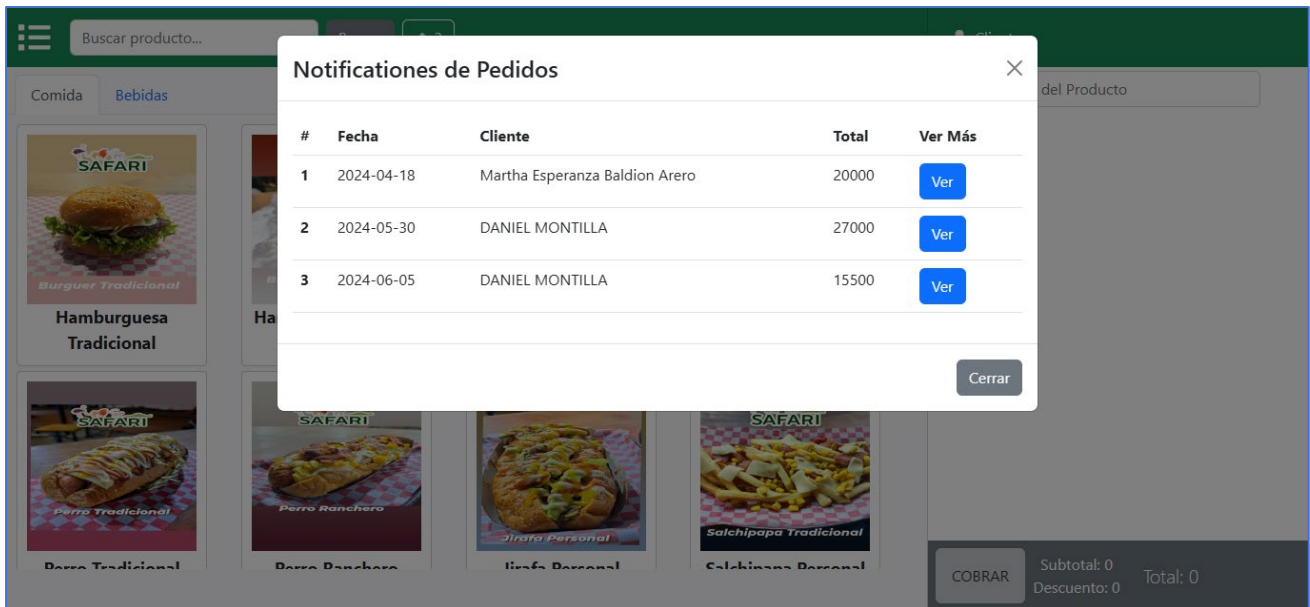
Nueva Venta

2.1.9 Ver notificaciones de pedidos

Desde la página principal de venta podemos ver si tenemos notificación de nuevos pedidos, para hacer pulsamos el botón que tiene el icono de una campana.

The screenshot shows the Safari POS system interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar producto...", a "Buscar" button, and a notification bell icon with the number "3" next to it. A hand cursor is pointing at the bell icon. Below the search bar, there are tabs for "Comida" and "Bebidas". The main area displays a grid of food items, including various burgers (Hamburguesa Tradicional, Doble Carne, Ranchera, Safari) and sandwiches (Perro Tradicional, Ranchero, Girafa Personal, Salchipapa Tradicional). On the right side, there is a "Codigo del Producto" input field and a "Cliente" label. At the bottom right, there is a "COBRAR" button and a summary of the order: "Subtotal: 0", "Descuento: 0", and "Total: 0".

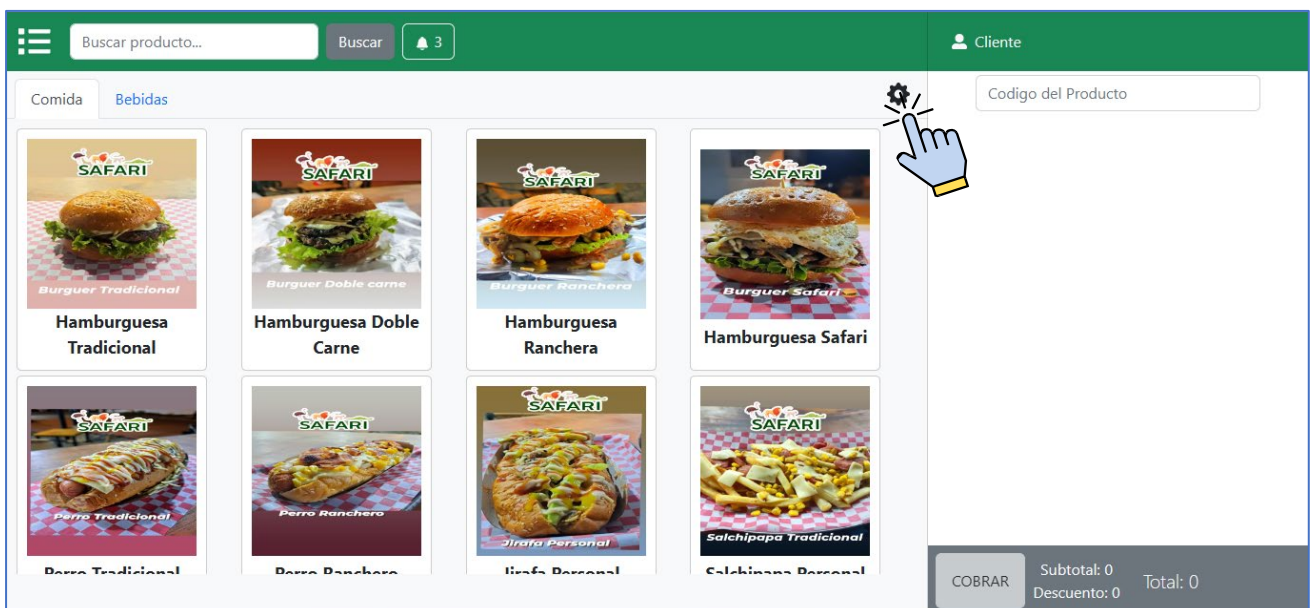
Al pulsar sobre el botón de la campana, se abrirá una venta flotante en la que podemos ver el listado de los pedidos que ha realizado los clientes al negocio, en ella nos muestra la fecha y hora, el nombre del cliente y el total de pedido.



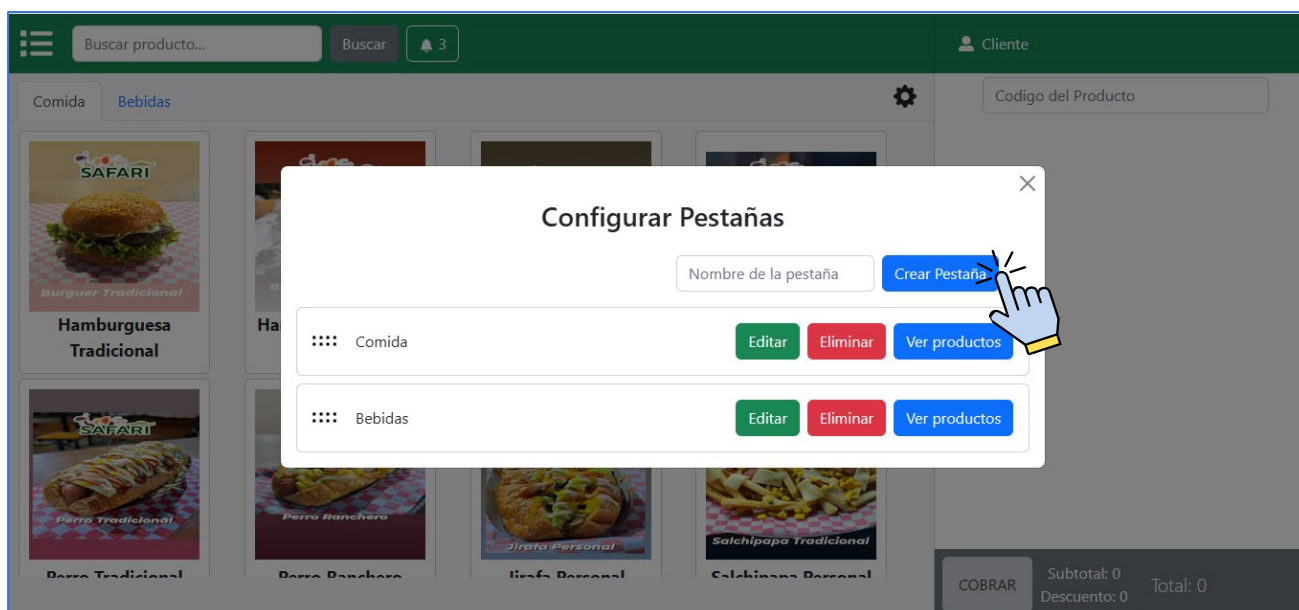
2.1.10 Gestionar pestañas de productos

La funcionalidad de pestañas le permite tener tus productos de manera ordenada en el inicio del módulo ventas permitiendo un acceso más rápido para agregarlos al carrito de ventas.

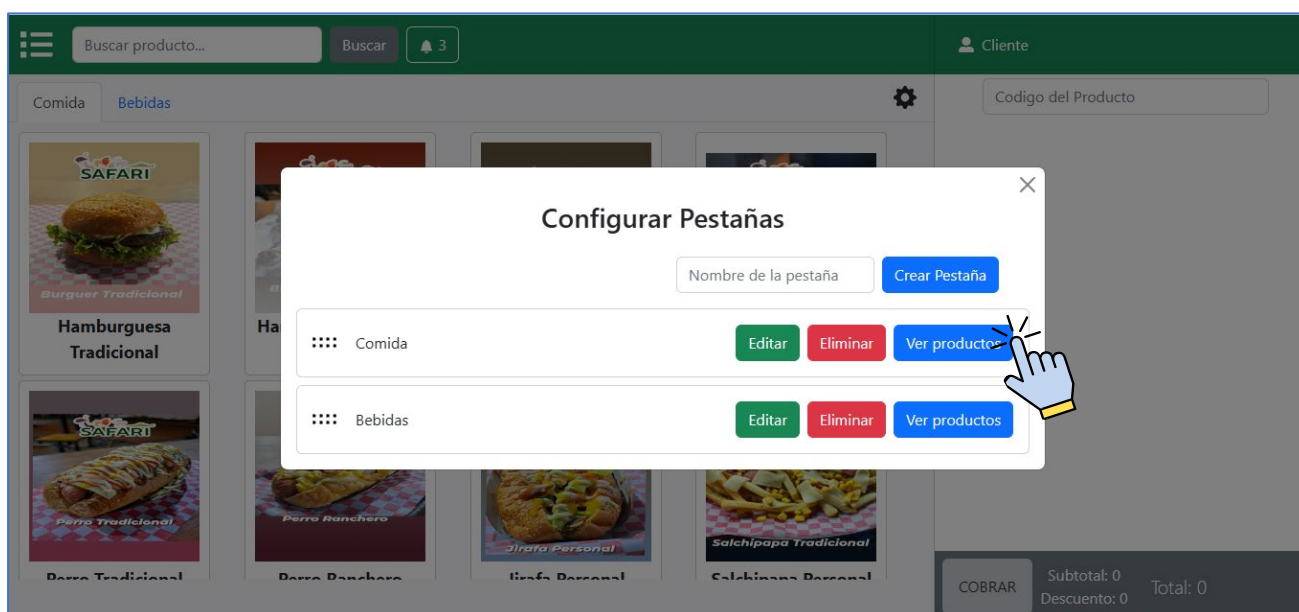
Para gestionar las pestañas pulsamos sobre e icono de herramienta que aparece en la parte superior derecha, esto nos abrirá una ventana flotante.



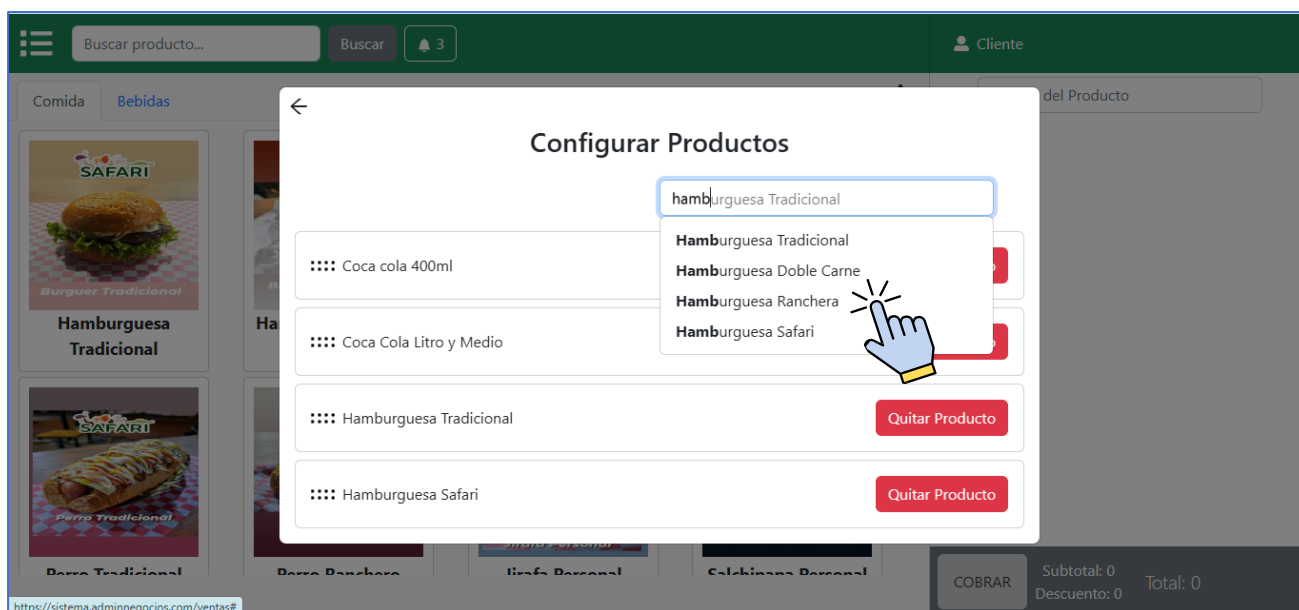
Para agregar una nueva pestaña se debe escribir el nombre que desee y luego pulsar el botón "Crear Pestaña":



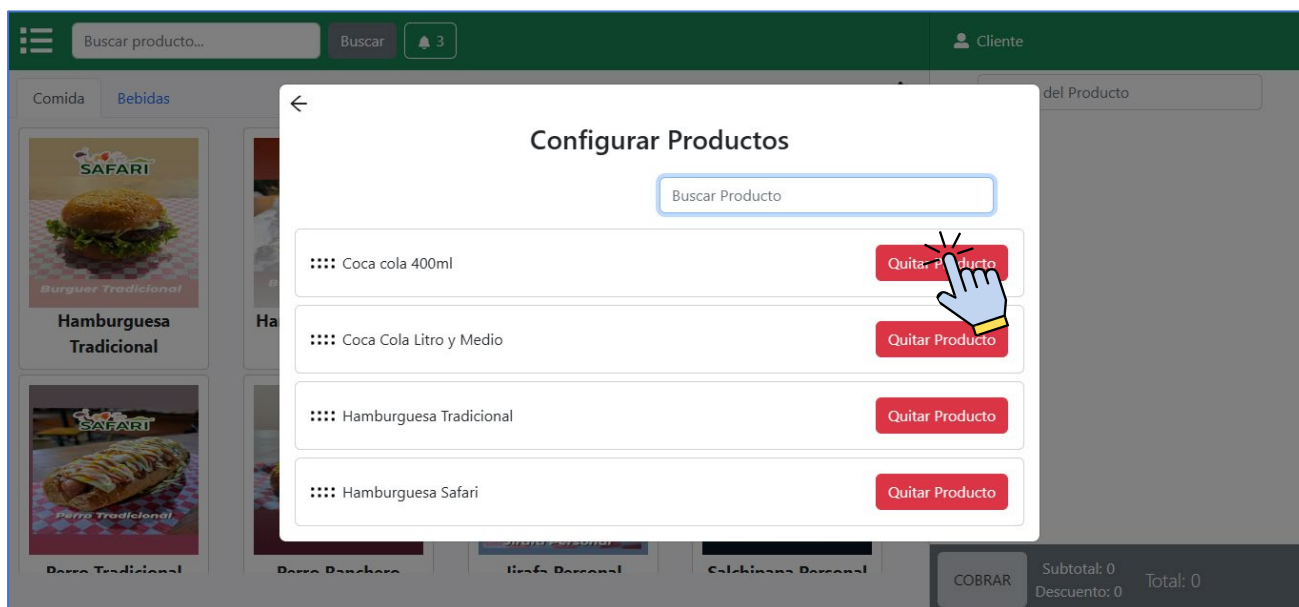
De esta forma se creará la nueva pestaña, ahora para agregar productos a la pestaña debemos pulsar sobre el botón “Ver Productos”, esto nos mostrar una nueva ventana para gestionar los productos de la pestaña.



Esta acción nos mostrar una nueva ventana flotante, en ella veremos los productos vinculados a la pestaña, para vincular nuevos productos a la pestaña, buscamos el nombre del producto en el campo y cuando aparezca el producto que buscamos, debemos pulsar sobre el para que quede vinculado.



Si queremos quitar un producto que ya no queramos en la lista debemos pulsar sobre el botón “Quitar Producto”, de esta manera el producto ya no seguirá vinculado a la pestaña



2.2 Contactos

Descripción

El módulo de Contactos permite gestionar de manera centralizada todos los contactos importantes para tu negocio, incluyendo clientes, proveedores y empleados. Facilita la creación, edición y eliminación de registros para mantener actualizada la información clave de cada contacto.

Funcionalidades del módulo

- 1 consultar Proveedores
- 2 Crear proveedor
- 3 Editar Proveedor
- 4 Eliminar Proveedor
- 5 Consultar Clientes
- 6 Crear cliente
- 7 Editar cliente
- 8 Eliminar Cliente
- 9 Empleados vinculados
- 10 Vincular un nuevo empleado

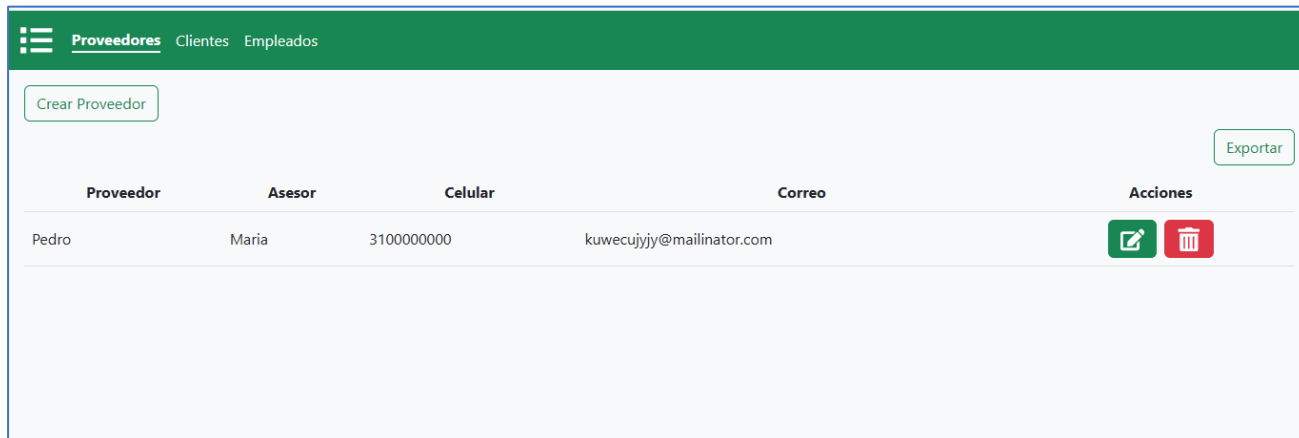
Instrucciones de uso

Para acceder al módulo debemos situarnos en el menú principal del negocio y pulsar sobre “Contactos”, esta acción nos dirigirá al modulo.





2.2.1 Consultar Proveedores

Al ingresar al módulo lo primero que miramos serán el listado de los proveedores.

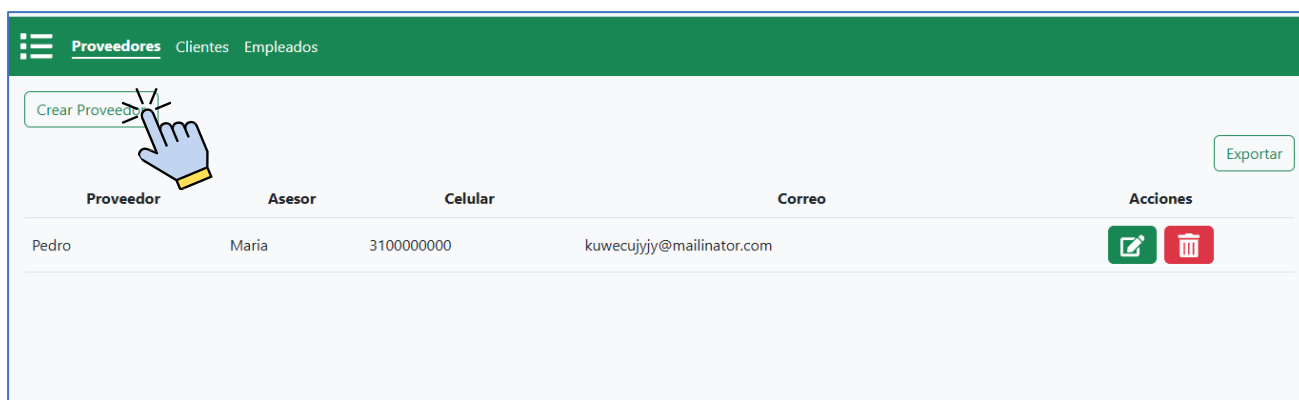


The screenshot shows the 'Proveedores' module interface. At the top, there is a green navigation bar with a menu icon and the text 'Proveedores', 'Clientes', and 'Empleados'. Below the navigation bar, there is a 'Crear Proveedor' button on the left and an 'Exportar' button on the right. The main content area contains a table with the following columns: 'Proveedor', 'Asesor', 'Celular', 'Correo', and 'Acciones'. The table has one row with the following data: 'Pedro' (Proveedor), 'Maria' (Asesor), '3100000000' (Celular), and 'kuwecujjy@mailinator.com' (Correo). The 'Acciones' column for this row contains two icons: a green edit icon and a red delete icon.



Proveedor	Asesor	Celular	Correo	Acciones
Pedro	Maria	3100000000	kuwecujjy@mailinator.com	 

2.2.2 Crear proveedor

Para crear un nuevo proveedor debemos pulsar sobre el botón “Crear Proveedor”



This screenshot is identical to the one above, but with a blue hand cursor icon pointing to the 'Crear Proveedor' button, indicating the action to be taken.

Proveedor	Asesor	Celular	Correo	Acciones
Pedro	Maria	3100000000	kuwecujjy@mailinator.com	 

Esta acción nos dirige a una ventana que contiene el formulario con los campos para crear el proveedor, debemos completar cada uno de los campos y finalizar con el botón “Crear Proveedor”

Nombre del Proveedor	<input type="text" value="Pedro"/>
Dirección	<input type="text" value="Carrera 7 #72-64m Bogotá"/>
Nit	<input type="text" value="1122130338"/>
Celular	<input type="text" value="3102358795"/>
Correo	<input type="text" value="kuwecujjy@mailinator.com"/>
Nombre del Asesor	<input type="text" value="Pedro"/>
Celular del Asesor	<input type="text" value="3102358795"/>
Frecuencia de Visita	<input type="text" value="Mensual"/>
Días de Visita	<input type="checkbox" value="Lun"/> <input type="checkbox" value="Mar"/> <input type="checkbox" value="Mie"/> <input type="checkbox" value="Jue"/> <input type="checkbox" value="Vie"/> <input type="checkbox" value="Sab"/> <input type="checkbox" value="Dom"/>
Días de Entrega	<input type="checkbox" value="Lun"/> <input type="checkbox" value="Mar"/> <input type="checkbox" value="Mie"/> <input type="checkbox" value="Jue"/> <input type="checkbox" value="Vie"/> <input type="checkbox" value="Sab"/> <input type="checkbox" value="Dom"/>
Detalles	<input type="text" value="Officiis labore proi"/>
	<input type="button" value="Crear Proveedor"/>

2.2.3 Editar Proveedor

Para editar un proveedor debemos estar en el listado de proveedores y pulsar sobre el botón del lápiz del deseado.

Proveedores				
Proveedor	Asesor	Celular	Correo	Acciones
Pedro	Maria	3100000000	kuwecujjy@mailinator.com	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>



Esta acción nos dirige a un formulario similar al de crear, pero con los datos que ingresamos al crear el proveedor, solo debemos cambiar los datos que deseamos en los campos correspondiente y finalizar el proceso pulsando el botón “Editar Proveedor”

Nombre del Proveedor	Pedro
Dirección	Carrera 7 #72-64m Bogotá
Nit	1122130338
Celular	3102358795
Correo	kuwecujjy@mailinator.com
Nombre del Asesor	Pedro
Celular del Asesor	3102358795
Frecuencia de Visita	Mensual
Días de Visita	Lun Mar Mie Jue Vie Sab Dom
Días de Entrega	Lun Mar Mie Jue Vie Sab Dom
Detalles	Officiis labore proi

Editar Proveedor

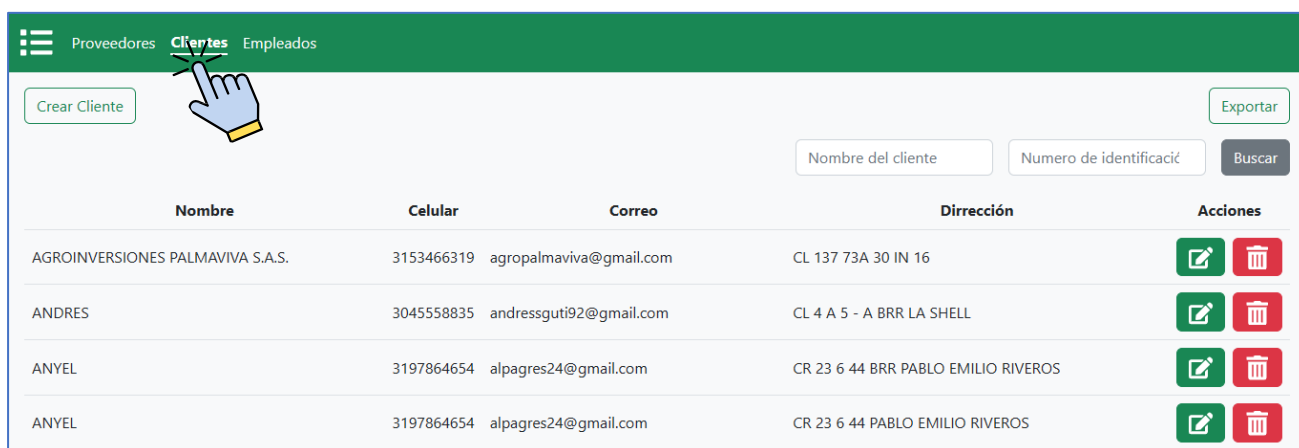
2.2.4 Eliminar Proveedor









Para eliminar un proveedor debemos estar en la lista de proveedor y pulsar sobre el icono de papelera del proveedor que deseamos eliminar.

Proveedor	Asesor	Celular	Correo	Acciones
Pedro	Maria	3100000000	kuwecujjy@mailinator.com	 

2.2.5 Consultar Clientes

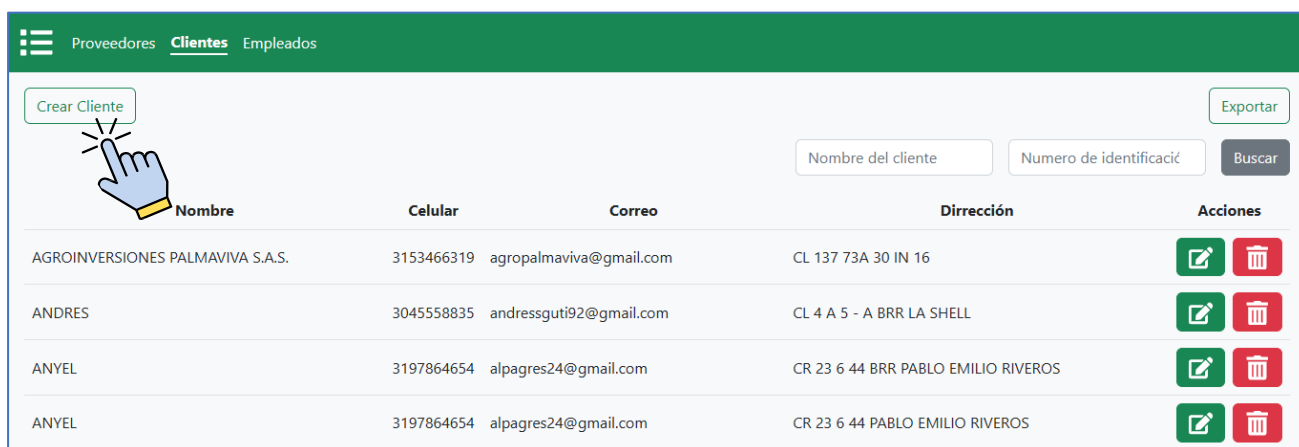
Para consultar los clientes debemos estar en el módulo Contactos y seleccionar el ítem del menú clientes, de esta forma podremos ver el listado de todos los clientes que tengamos creados.











Nombre	Celular	Correo	Dirección	Acciones
AGROINVERSIONES PALMAVIVA S.A.S.	3153466319	agropalmaviva@gmail.com	CL 137 73A 30 IN 16	 
ANDRES	3045558835	andressguti92@gmail.com	CL 4 A 5 - A BRR LA SHELL	 
ANYEL	3197864654	alpagres24@gmail.com	CR 23 6 44 BRR PABLO EMILIO RIVEROS	 
ANYEL	3197864654	alpagres24@gmail.com	CR 23 6 44 PABLO EMILIO RIVEROS	 

2.2.6 Crear cliente

Para crear un nuevo cliente debemos pulsar sobre el botón “Crear Cliente”



Nombre	Celular	Correo	Dirección	Acciones
AGROINVERSIONES PALMAVIVA S.A.S.	3153466319	agropalmaviva@gmail.com	CL 137 73A 30 IN 16	 
ANDRES	3045558835	andressguti92@gmail.com	CL 4 A 5 - A BRR LA SHELL	 
ANYEL	3197864654	alpagres24@gmail.com	CR 23 6 44 BRR PABLO EMILIO RIVEROS	 
ANYEL	3197864654	alpagres24@gmail.com	CR 23 6 44 PABLO EMILIO RIVEROS	 

Esta acción nos dirige a una nueva ventana que contiene el formulario para crear un nuevo cliente debemos diligenciar el formulario con los datos solicitados del cliente y una vez diligenciado pulsar el botón “Crear Cliente”:

Personas Juridicas

Primer Nombre: AGROINVERSIONES PALMAVIVA S.A.S.

Celular: 3153466319

Correo: agropalmaviva@gmail.com

Actividad Economica: 0126

Dirección de Facturación: CL 137 73A 30 IN 16

Responsable del impuesto sobre las ventas IVA

NIT: 900623009

4

IVA


Responsabilidad fiscal

Colombia

Bogotá D.C.

Bogotá D.C.

Crear Cliente











2.2.7 Editar cliente


Para editar un cliente debemos estar en la lista de los clientes y pulsar sobre el icono del lápiz en que deseemos editar.

Proveedores **Cientes** Empleados

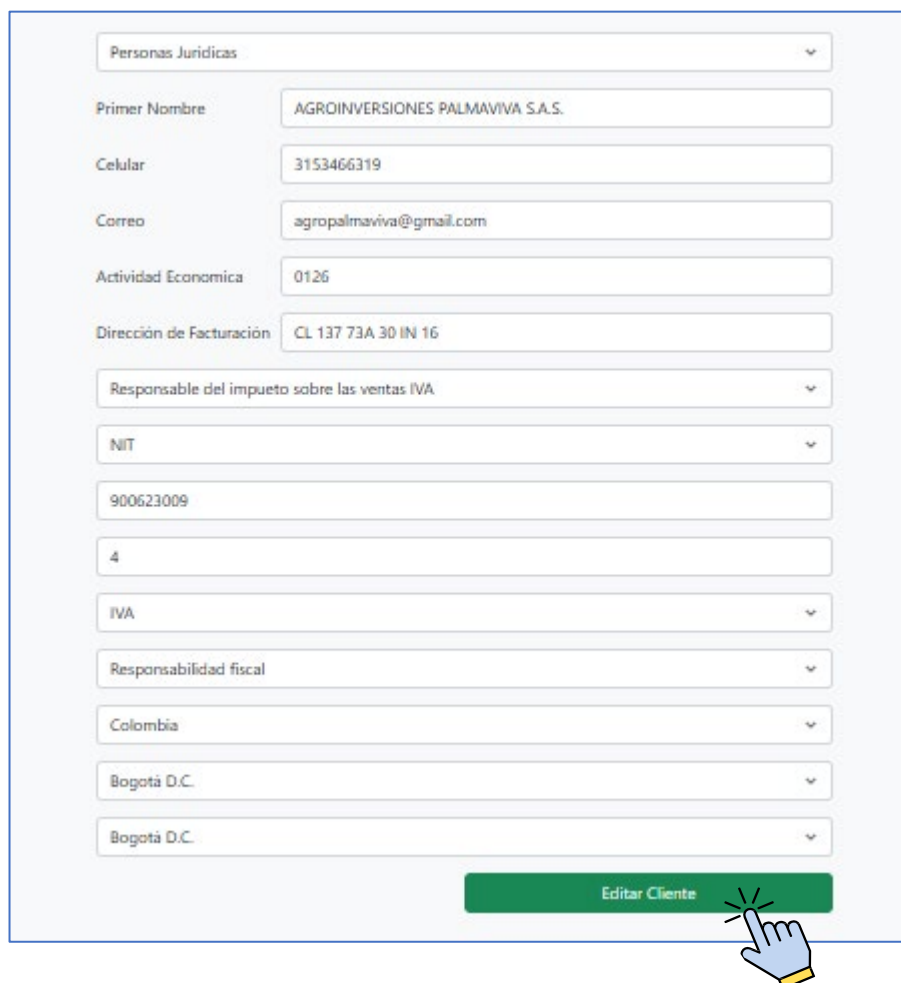
Crear Cliente Exportar

Nombre del cliente Numero de identificació Buscar

Nombre	Celular	Correo	Dirección	Acciones
AGROINVERSIONES PALMAVIVA S.A.S.	3153466319	agropalmaviva@gmail.com	CL 137 73A 30 IN 16	 
ANDRES	3045558835	addressguti92@gmail.com	CL 4 A 5 - A BRR LA SHELL	 
ANYEL	3197864654	alpagres24@gmail.com	CR 23 6 44 BRR PABLO EMILIO RIVEROS	 
ANYEL	3197864654	alpagres24@gmail.com	CR 23 6 44 PABLO EMILIO RIVEROS	 



Esta acción nos redirige a un formulario similar al de crear clientes, pero este contiene los datos que ingresamos al momento de crear el cliente, solo debemos cambiar los datos que requerimos y finalizar pulsado el botón “Editar Cliente”











The image shows a web form for editing a client. The form contains the following fields and values:

- Personas Juridicas (dropdown menu)
- Primer Nombre: AGROINVERSIONES PALMAVIVA S.A.S.
- Celular: 3153466319
- Correo: agropalmaviva@gmail.com
- Actividad Economica: 0126
- Dirección de Facturación: CL 137 73A 30 IN 16
- Responsable del impuesto sobre las ventas IVA (dropdown menu)
- NIT (dropdown menu)
- 900623009
- 4
- IVA (dropdown menu)
- Responsabilidad fiscal (dropdown menu)
- Colombia (dropdown menu)
- Bogotá D.C. (dropdown menu)
- Bogotá D.C. (dropdown menu)

At the bottom right of the form is a green button labeled "Editar Cliente". A hand cursor icon is pointing at this button.





2.2.8 Eliminar Cliente

Para eliminar un cliente nos situamos en la lista de clientes y pulsamos sobre el icono de papelera del cliente que deseamos eliminar.

Proveedores Cientes Empleados				
Nombre	Celular	Correo	Dirrección	Acciones
AGROINVERSIONES PALMAVIVA S.A.S.	3153466319	agropalmaviva@gmail.com	CL 137 73A 30 IN 16	 
ANDRES	3045558835	andressguti92@gmail.com	CL 4 A 5 - A BRR LA SHELL	 
ANYEL	3197864654	alpagres24@gmail.com	CR 23 6 44 BRR PABLO EMILIO RIVEROS	 
ANYEL	3197864654	alpagres24@gmail.com	CR 23 6 44 PABLO EMILIO RIVEROS	 






2.2.9 Empleados vinculados

Para consultar los empleados vinculados al negocio debemos estar en el módulo Contactos y seleccionar el ítem del menú “Empleados”.

Proveedores Clientes Empleados				
Nombre	Correo	Rol	Acciones	
DANIEL MONTILLA	montilla.colombia@gmail.com	Administrador		
Cristian Pinto	distriplasticospinbal@gmail.com	Administrador		
Maira Alvarez	maira.alvarezrincon@gmail.com	Vendedor		
Jeison Hio	pinbal2024@gmail.com	Vendedor		
Esteban Cuesta	pinbal24@gmail.com	Vendedor		

2.2.10 Vincular un nuevo empleado

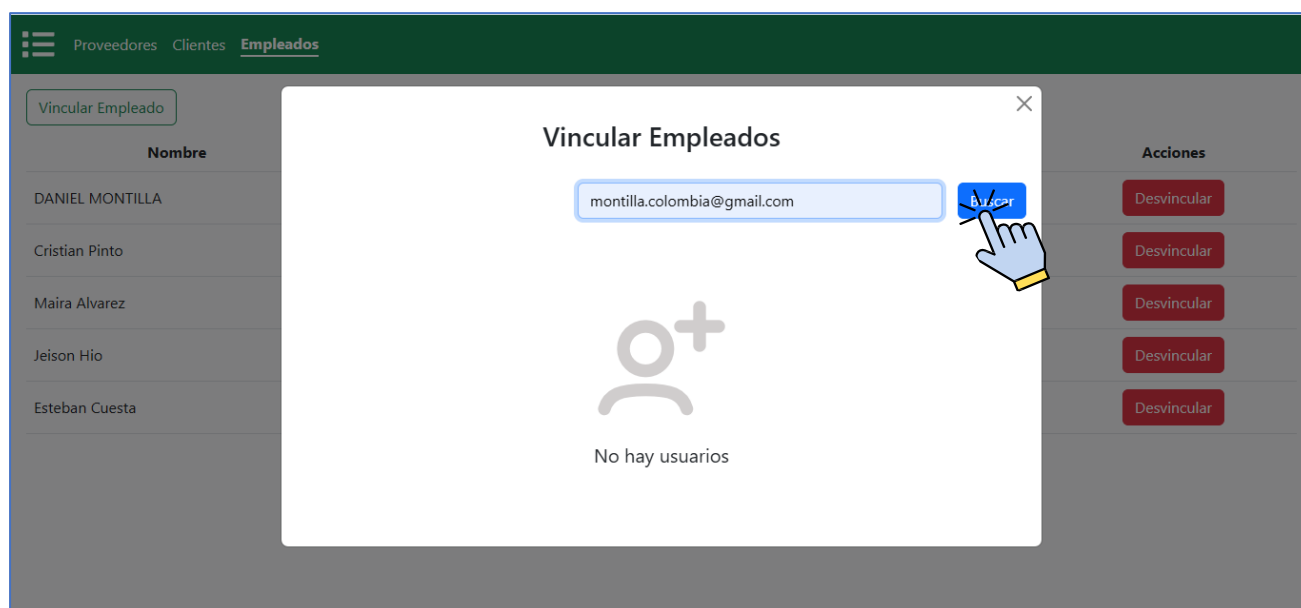
Para vincular un nuevo empleado nos situamos en el listado de empleados y pulsamos el botón “Vincular Empleado”

Proveedores Clientes Empleados				
Nombre	Correo	Rol	Acciones	
DANIEL MONTILLA	montilla.colombia@gmail.com	Administrador		
Cristian Pinto	distriplasticospinbal@gmail.com	Administrador		
Maira Alvarez	maira.alvarezrincon@gmail.com	Vendedor		
Jeison Hio	pinbal2024@gmail.com	Vendedor		
Esteban Cuesta	pinbal24@gmail.com	Vendedor		

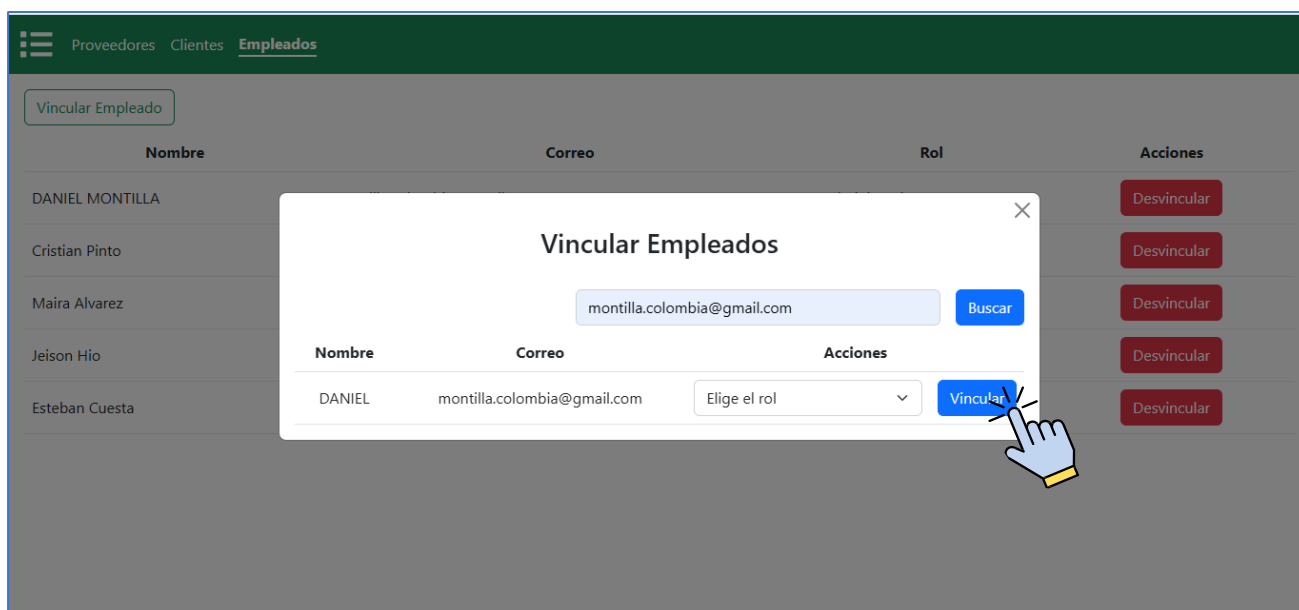
Esta acción nos muestra una venta flotante en la que podemos vincular el empleado al negocio.

Para poder vincular un empleado la negocio, este inicialmente debe estar registrado en el sistema Admin Negocios, proceso que se encuentra explicado al inicio de este manual en el número 1.2

Para vincular el empleado debemos escribir el correo electrónico en el campo y pulsar el botón “Buscar”, si se encuentra el usuario en el sistema nos muestra una nueva venta flotante.



En esta ventana flotante debemos indicar el rol con el que se va a vincular el empleado al negocio, entre los roles se encuentran: administrador, vendedor y gestor de domicilios, una vez seleccionado el rol debemos finalizar pulsado el botón “Vincular”



2.3 Compras

Descripción

El módulo de Compras está diseñado para gestionar eficientemente el registro de todas las compras realizadas en el negocio, permitiendo un control detallado de los proveedores, productos adquiridos y detalles financieros asociados.

Funcionalidades del módulo

- 1 Consultar compras
- 2 Ingresar compra
- 3 Ver una compra

Instrucciones de uso del módulo

Para acceder al módulo debemos estar situados en el menú principal del negocio y seleccionar la opción “Compras”, esta acción nos dirigirá al módulo.



2.3.1 Consultar compras

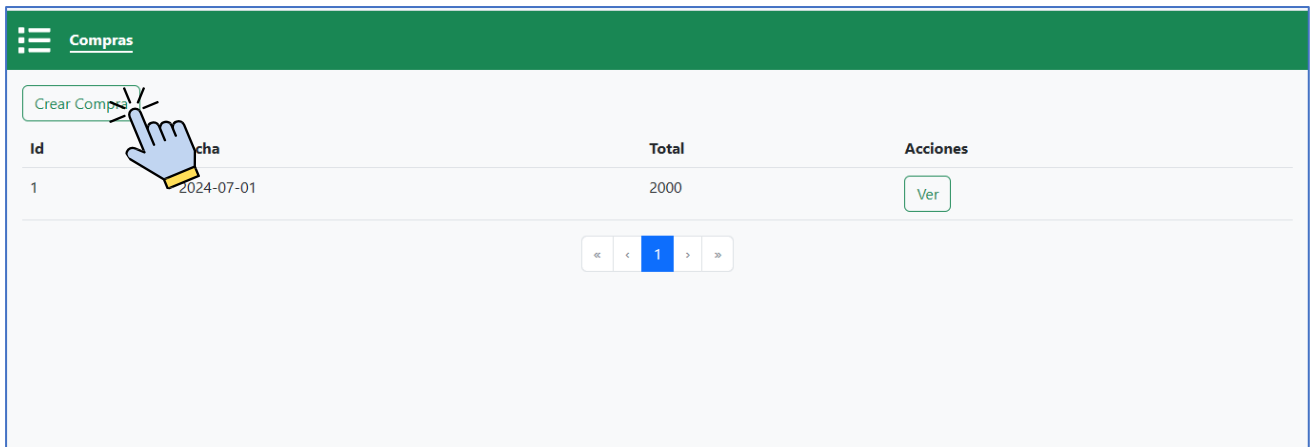
Lo primero que vemos al ingresar al módulo es el listado de las compras realizadas.

Entre los datos que vemos está el id de la venta, la fecha en que se realizó, el total y el botón para ver la venta.

Id	Fecha	Total	Acciones
1	2024-07-01	2000	Ver

2.3.2 Ingresar una nueva compra

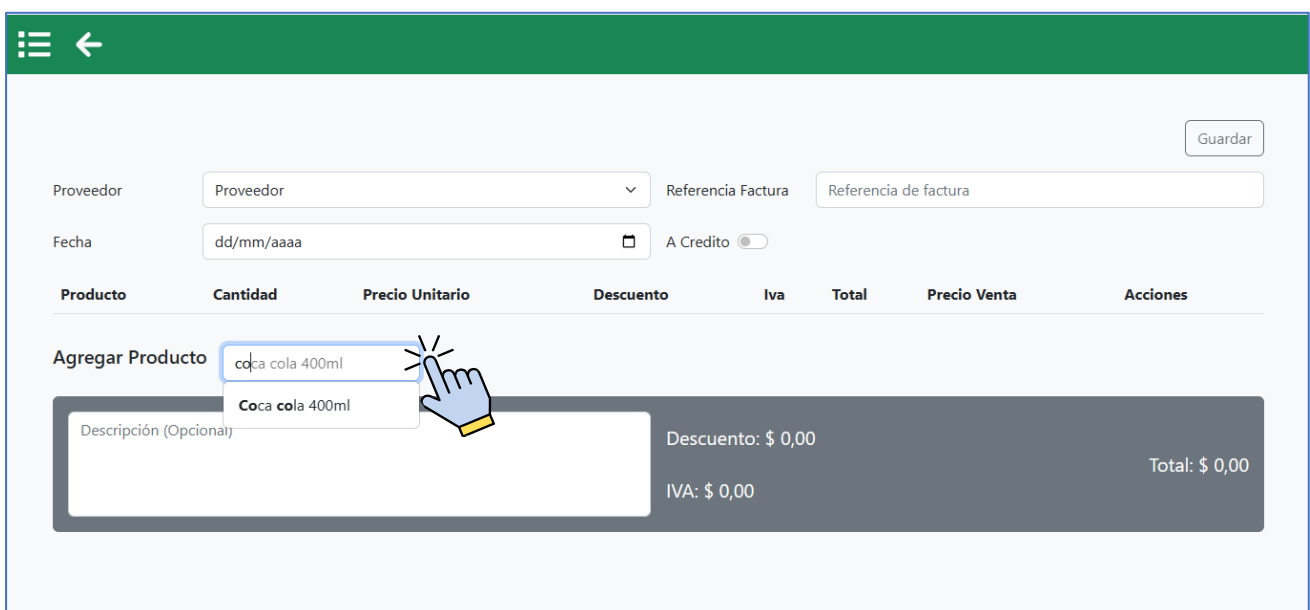
Para ingresar una nueva compra debemos estar situados en el módulo de compras y pulsar sobre el botón “Crear Compra”



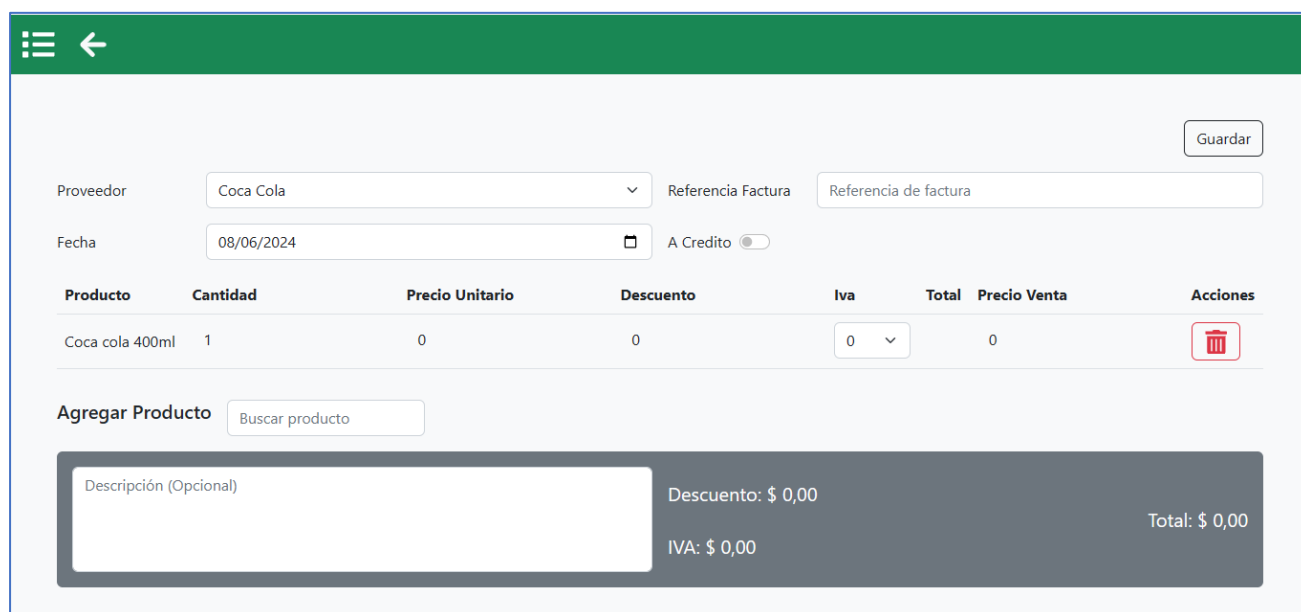
Esta acción nos lleva a una nueva página que contiene el formulario para ingresar la nueva compra.

En este formulario debemos seleccionar el proveedor, incluir la fecha de la compra y si esta tiene una referencia también la podemos ingresar en el campo correspondiente.

Para ir agregando cada uno de los productos debemos buscarlos en el campo que dice “Agregar Producto”, al encontrar el producto deseado demos pulsar sobre él.

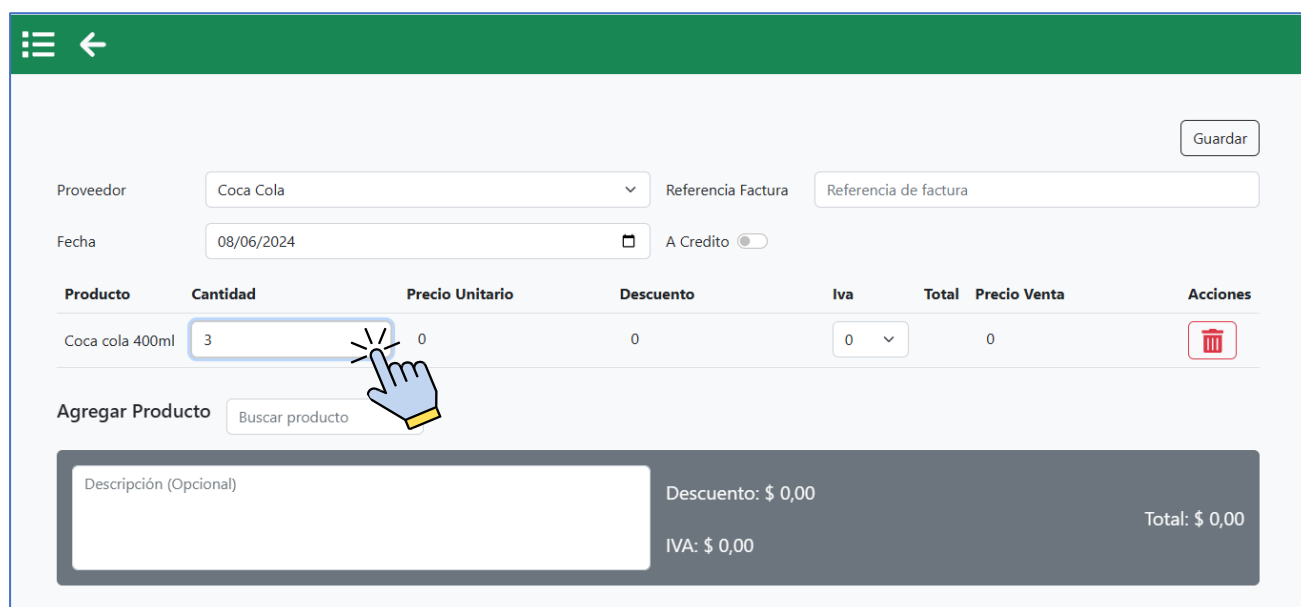


Al pulsar sobre el producto este se agregará a lista de productos de la compra, por defecto se agrega con la cantidad en 1.



The screenshot shows a mobile application interface for creating a purchase order. At the top, there is a green header with a menu icon and a back arrow. Below the header, there are several input fields: 'Proveedor' (Coca Cola), 'Referencia Factura' (Referencia de factura), 'Fecha' (08/06/2024), and 'A Credito' (toggle). A 'Guardar' button is located in the top right corner. Below these fields is a table with the following columns: 'Producto', 'Cantidad', 'Precio Unitario', 'Descuento', 'Iva', 'Total', 'Precio Venta', and 'Acciones'. The table contains one row: 'Coca cola 400ml', '1', '0', '0', '0', '0', and a trash icon. Below the table is an 'Agregar Producto' section with a search input field. At the bottom, there is a summary section with a text area for 'Descripción (Opcional)', 'Descuento: \$ 0,00', 'IVA: \$ 0,00', and 'Total: \$ 0,00'.

Para modificar la cantidad comprada del producto, pulsamos sobre la cantidad y se nos habilitará la opción de modificar el numero e ingresar el indicado.



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Cantidad' field in the table (containing the value '3') is highlighted with a blue border. A hand icon with a yellow glow is pointing at the field, indicating that it is active and ready for input.

Para cambiar el precio unitario del producto pulsamos sobre el precio unitario y se nos habilitara el campo para indicar el precio adecuado del producto.

Proveedor: Coca Cola | Referencia Factura: Referencia de factura | Fecha: 08/06/2024 | A Credito:

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Iva	Total	Precio Venta	Acciones
Coca cola 400ml	3	2500	0	0	7.500,00	0	

Agregar Producto:

Descripción (Opcional):

Descuento: \$ 0,00 | IVA: \$ 0,00 | Total: \$ 7.500,00

Si el producto incluye algún descuento también lo podemos ingresar pulsado sobre la opción descuento.

Proveedor: Coca Cola | Referencia Factura: Referencia de factura | Fecha: 08/06/2024 | A Credito:

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Iva	Total	Precio Venta	Acciones
Coca cola 400ml	3	2500	200	0	6.900,00	0	

Agregar Producto:

Descripción (Opcional):

Descuento: \$ 200,00 | IVA: \$ 0,00 | Total: \$ 6.900,00

La ultima opción que podemos modificar del producto, es la cantidad de IVA que incluye este, para hacerlo debemos pulsar sobre el IVA y seleccionar la opción requerida.

Proveedor: Coca Cola | Referencia Factura: Referencia de factura | Fecha: 08/06/2024 | A Credito:

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Iva	Total	Precio Venta	Acciones
Coca cola 400ml	3	2500	200	0	6.900,00	0	

Agregar Producto:

Descripción (Opcional):

Descuento: \$ 200,00 | IVA: \$ 0,00 | Total: \$ 6.900,00

Si ya no requerimos un producto lo podemos eliminar del formulario de la compra pulsado sobre el icono de la papelera.

Proveedor: Coca Cola | Referencia Factura: 001 | Fecha: 22/06/2024 | A Credito:

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Iva	Total	Precio Venta	Acciones
Coca cola 400ml	1	2500	200	0	2.300,00	0	

Agregar Producto:

Descripción (Opcional):

Descuento: \$ 200,00 | IVA: \$ 0,00 | Total: \$ 2.300,00

Para finaliza y guardar la compra pulsamos sobre el botón “Guardar”, de esta forma se finalizar el proceso de ingresar una compra y quedara guardada en el sistema.

Proveedor: Coca Cola Referencia Factura: 001

Fecha: 22/06/2024 A Credito:

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Iva	Total	Precio Venta	Acciones
Coca cola 400ml	1	2500	200	0	2.300,00	0	

Agregar Producto

Descripción (Opcional)

Descuento: \$ 200,00 IVA: \$ 0,00 Total: \$ 2.300,00

2.3.3 Ver una compra

Para ver una nos situamos en el listado de las compras y pulsamos el botón “Ver” de la venta que queremos ver.

Compras

[Crear Compra](#)

Id	Fecha	Total	Acciones
1	2024-07-01	2000	Ver

« < 1 > »

Esta acción no dirige a una nueva venta donde nos muestra la información que ingresamos al momento de crear la compra.

Proveedor: Juan Fecha: 2024-07-01

Referencia Factura: 01

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Iva	Total	Precio Venta
Coca cola 400ml	1	2000	0	0	2000	0

observaciones:

2.4 Reportes

Descripción

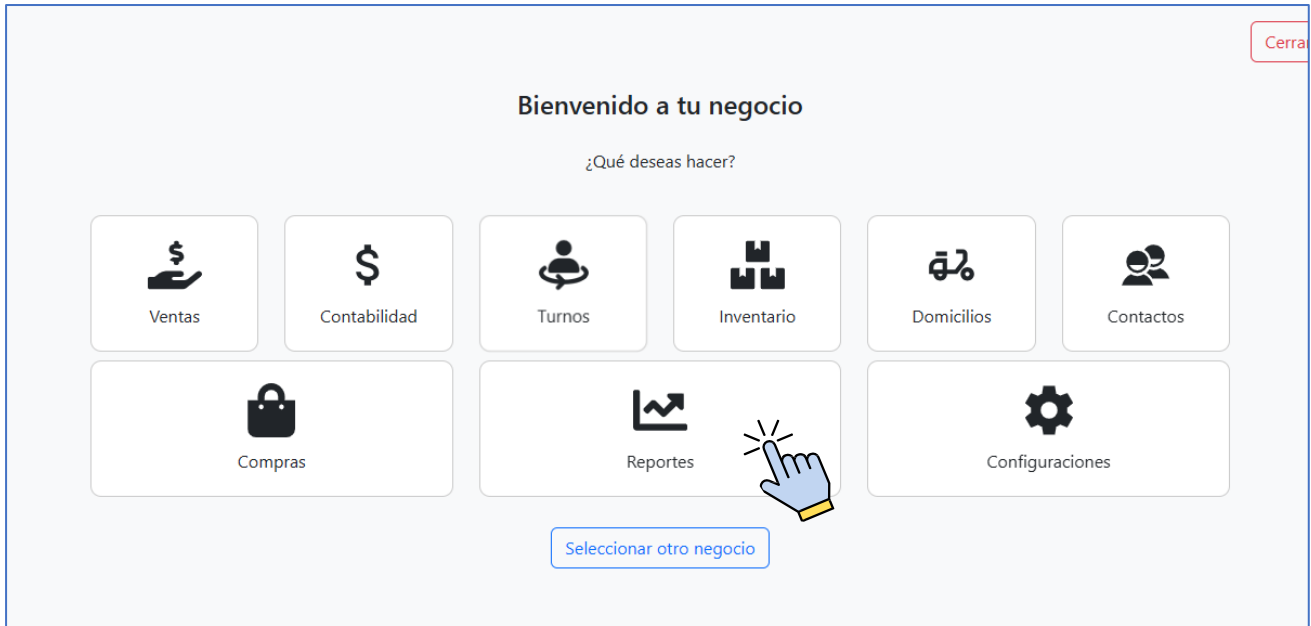
El módulo de Reportes proporciona herramientas completas para generar informes detallados sobre diversas áreas del negocio, incluyendo ventas, inventarios, y aspectos financieros. Permite analizar y exportar datos clave para facilitar la toma de decisiones estratégicas y mejorar la eficiencia operativa.

Funcionalidades del módulo

1. Reportes generales
2. Facturas
3. Reembolsar productos
4. Imprimir o descargar factura
5. Enviar factura electrónica
6. Ventas por Producto
7. Ventas por Categoría

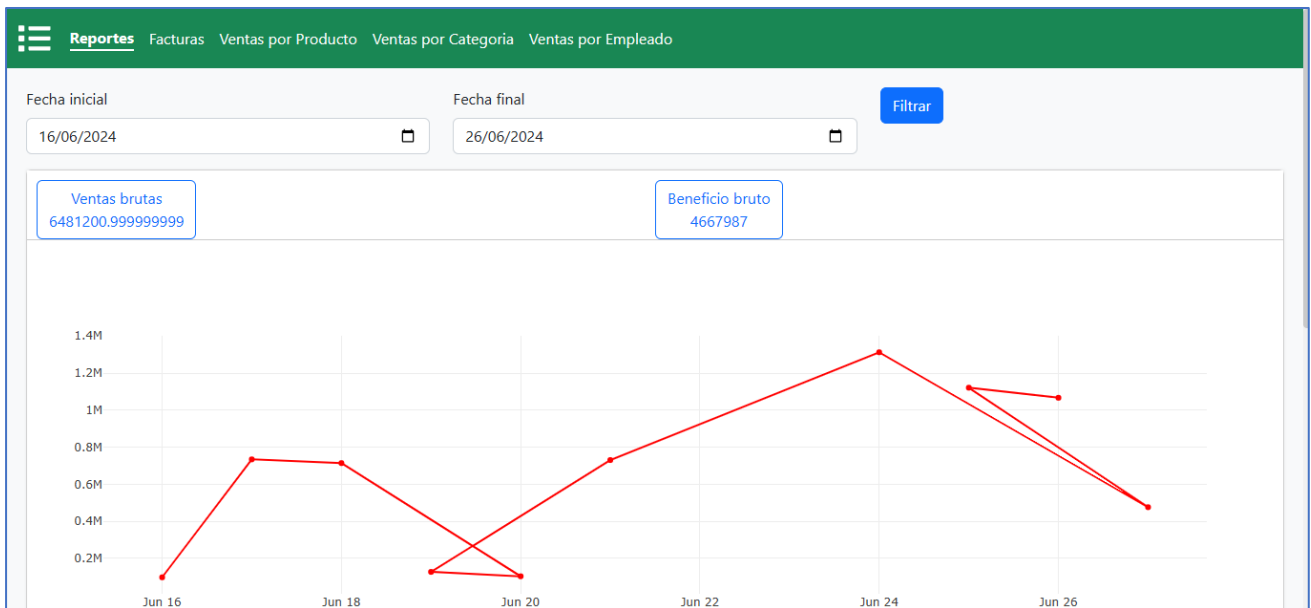
Instrucciones de uso del módulo

Para acceder al módulo nos situamos en el menú principal del negocio y seleccionamos “Reportes”



2.4.1 Reportes generales

Al ingresar al módulo lo primero que veremos es un resumen de las ventas, este lo podemos filtrar por fecha inicial y fecha final, aquí veremos la ventas brutas y beneficios brutos.



Fecha	Ventas brutas	Costo de bienes	Beneficio bruto
2024-06-24	1312437.8	399278	913159.8
2024-06-27	475840	122886	352954
2024-06-25	1121142.4	352391	768751.3999999999
2024-06-26	1066765.8	258081	808684.8
2024-06-28	715947	234870	481077
2024-06-29	107535	28525	79010

2.4.2 Facturas

Para consultar el reporte de las ventas seleccionamos el ítem de menú “Ventas”, al ingresar a este, muestra un detallado de todas las facturas generadas en el sistema. Este reporte incluye información como fechas de emisión, montos, productos o servicios facturados, y clientes asociados. Se puede filtrar el reporte por fecha inicial y fecha final para enfocarse en un período específico y exportar los resultados.

Además, desde aquí podemos ir a la información completa de cada factura, para hacerlo demos pulsar sobre la el botón “Ver” de la factura deseada.

Reportes Facturas Ventas por Producto Ventas por Categoría Ventas por Empleado					
24/06/2024		01/07/2024		Filtrar	Exportar
N°	Fecha	Empleado	Cliente	Total	Acciones
1003	29/6/2024, 8:09 a. m.	Jeison Hio	Sin cliente	\$2.650	
1002	29/6/2024, 8:00 a. m.	Maira Alvarez	Sin cliente	\$9.770	Ver
1001	29/6/2024, 7:52 a. m.	Maira Alvarez	Sin cliente	\$6.700	Ver
1000	29/6/2024, 7:50 a. m.	Maira Alvarez	Sin cliente	\$5.000	Ver
999	29/6/2024, 7:49 a. m.	Maira Alvarez	Sin cliente	\$1.500	Ver
998	29/6/2024, 7:49 a. m.	Maira Alvarez	Sin cliente	\$20.295	Ver
997	29/6/2024, 7:34 a. m.	Maira Alvarez	Sin cliente	\$21.300	Ver
996	29/6/2024, 7:30 a. m.	Maira Alvarez	Sin cliente	\$40.320	Ver

Esta acción nos dirige a una nueva ventana, la cual podemos ver la información completa de la factura, como la información del cliente los productos y total.

☰ ←

Desembolsar
Imprimir factura
Descargar factura
Enviar Factura Electronica

Fecha: 28/6/2024, 10:05 a. m.
Cliente: Sin cliente

N° de factura: 993
Identificación: Sin nit

Empleado: Maira Alvarez
Dirección: Sin dirección

#	Producto	Cantidad	Precio	IVA	Subtotal
1	382 Hermética 12*10	3	2.983,19	19%	8.949,58
					Subtotal 8.949,58
					IVA 1.700,42
					Total 10.650,00

2.4.3 Reembolsar productos

El reembolso de productos se usa en el caso de que se haya realizado una venta y luego se requiera cancelar uno o varios productos que se de esa venta, esta funcionalidad permite que las existencias de estos productos reembolsado ingresen al sistema nuevamente y que no se tenga en cuenta el monto cobrado por esto productos como ingresos de dinero.

Para reembolsar productos de la factura, pulsamos el botón “Reembolsar”

☰ ←

Desembolsar
Imprimir factura
Descargar factura
Enviar Factura Electronica

Fecha: 28/6/2024, 10:05 a. m.
Cliente: Sin cliente

N° de factura: 993
Identificación: Sin nit

Empleado: Maira Alvarez
Dirección: Sin dirección

#	Producto	Cantidad	Precio	IVA	Subtotal
1	382 Hermética 12*10	3	2.983,19	19%	8.949,58
					Subtotal 8.949,58
					IVA 1.700,42
					Total 10.650,00

Al realizar esta acción se activa un campo en cada producto para marcarlo si se requiere reembolsar, también se activan dos botones, uno para cancelar el reembolso y otro para aceptar el reembolso que se está realizado.

Al marcar uno o varios productos y pulsar aceptar estos quedaran reembolsados de la factura.

The screenshot shows a mobile application interface for a receipt. At the top, there is a green header with a menu icon and a back arrow. Below the header, there are three buttons: 'Cancelar' (highlighted with a hand icon), 'Aceptar', 'Imprimir factura', 'Descargar factura', and 'Enviar Factura Electronica'. The receipt details are as follows:

Fecha: 28/6/2024, 10:05 a. m.	N° de factura: 993	Empleado: Maira Alvarez
Cliente: Sin cliente	Identificación: Sin nit	Dirección: Sin dirección

#	Producto	Cantidad	Precio	IVA	Subtotal
<input type="checkbox"/>	1 382 Hermética 12*10	3	2.983,19	19%	8.949,58
					Subtotal 8.949,58
					IVA 1.700,42
					Total 10.650,00

2.4.4 Imprimir o descargar factura

Al ingresar a una factura contamos con un botón para imprimir el ticket, para hacerlo pulsamos sobre el botón “Imprimir Ticket”

The screenshot shows the same mobile application interface as above, but with the 'Imprimir factura' button highlighted by a hand icon. The receipt details are identical to the previous screenshot.

También contamos con un botón para descargar el ticket en PDF, para hacerlo, pulsamos sobre el botón “Descargar Ticket PDF”

Desembolsar

Imprimir factura Descargar factura Enviar Factura Electronica

Fecha: 28/6/2024, 10:05 a. m.
 Cliente: Sin cliente

N° de factura: 993
 Identificación: Sin nit

Empleado: Maira Alvarez
 Dirección: Sin dirección

#	Producto	Cantidad	Precio	IVA	Subtotal
1	382 Hermética 12*10	3	2.983,19	19%	8.949,58
					Subtotal 8.949,58
					IVA 1.700,42
					Total 10.650,00

2.4.5 Enviar factura electrónica

Al ingresar a una venta podemos enviar una de nuestras factura a la DIAN para que se convierta en una factura electrónica, para hacerlo solo debemos pulsar el botón “Enviar Factura Electrónica”

Desembolsar

Imprimir factura Descargar factura Enviar Factura Electronica

Fecha: 28/6/2024, 10:05 a. m.
 Cliente: Sin cliente

N° de factura: 993
 Identificación: Sin nit

Empleado: Maira Alvarez
 Dirección: Sin dirección

#	Producto	Cantidad	Precio	IVA	Subtotal
1	382 Hermética 12*10	3	2.983,19	19%	8.949,58
					Subtotal 8.949,58
					IVA 1.700,42
					Total 10.650,00

Si los datos de la factura fueron correctos y esta se genero ante la DIAN el botón de “Enviar Factura Electrónica” desaparecerá y aparecen dos nuevos botones, “Descargar PDF” y “Descargar ZIP” que corresponde a la factura electrónica que se generó en la DIAN.

#	Producto	Cantidad	Precio	IVA	Subtotal
1	839 Pastilla de Clorox	15	420,17	19%	6.302,52
2	976 Pato Tanque Pastilla	6	1.680,67	19%	10.084,03
Subtotal					16.386,55
IVA					3.113,45
Total					19.500,00

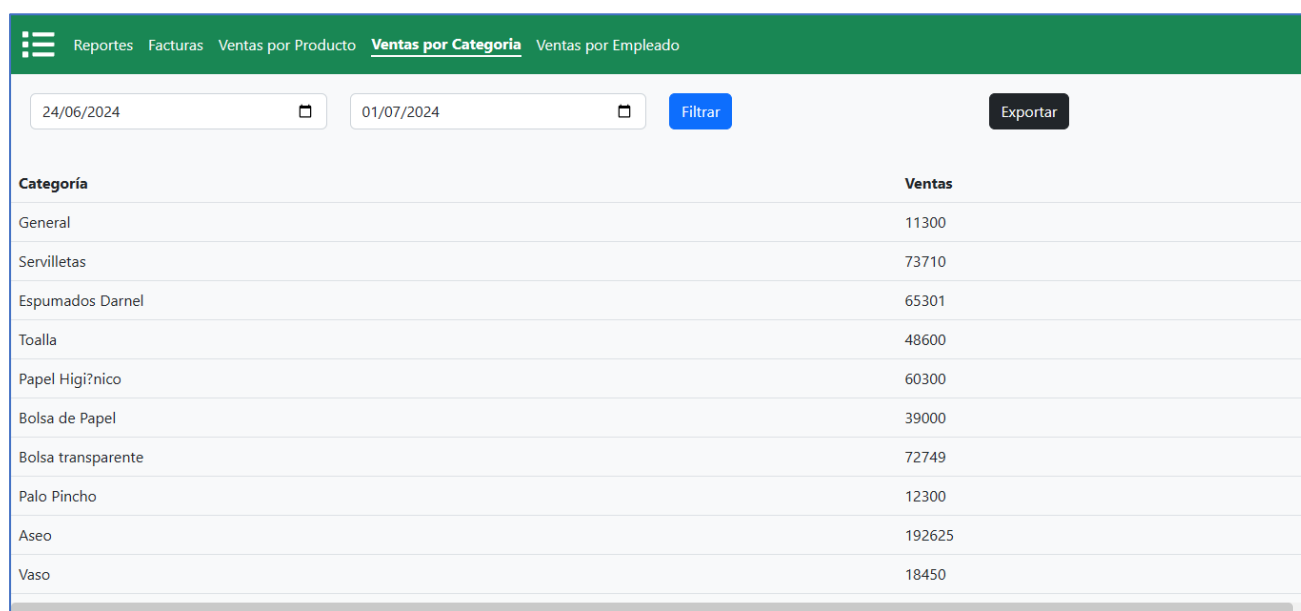
2.4.6 Ventas por Producto

Para acceder a esta venta seleccionamos el ítem del menú “Ventas por Producto”, Aquí podemos ver los productos que han sido vendidos, la cantidad de cada uno y los ingresos generados en un período de tiempo específico. Este reporte puede ser filtrado por fecha inicial y fecha final, y los resultados pueden ser exportados.

Producto	Total de ventas
Servilleta Nube Cortada 15pqx300	49000
Servilleta Nube 1a1 150*36Pq	13200
Servilleta Nube Cafetería 100*42pq	5000
Servilleta Nube Dispensada 60pqx100	3510
Toalla Manos Nube Z Natural 150 x24pq	11300
Toalla cocina Nube 120Hx12pq	15200
Papel Higiénico Nube Jumbo 2h	21300
Toalla CenterPull 2H 2pqx100m	33400
Bolsa papel 1 Lib x100un x80Pq	5200
Bolsa Papel 2 Lib Pqx100 Bultox6000	7000

2.4.7 Ventas por Categoría

Para acceder a esta venta seleccionamos el ítem del menú “Ventas por Categoría”, aquí podemos ver las ventas por categoría, permitiendo identificar cuáles generan más ingresos y cuáles podrían necesitar promoción o ajustes. Este reporte puede ser filtrado por fecha inicial y fecha final, y se podrán exportar los resultados.



Categoría	Ventas
General	11300
Servilletas	73710
Espumados Darnel	65301
Toalla	48600
Papel Higiénico	60300
Bolsa de Papel	39000
Bolsa transparente	72749
Palo Pincho	12300
Aseo	192625
Vaso	18450

2.4.8 Ventas por Empleado

Para acceder a esta venta seleccionamos el ítem del menú “Ventas por Empleado” este reporte permite ver las ventas realizadas por cada empleado. Este reporte es útil para evaluar el desempeño de los empleados en términos de ventas, identificar a los mejores vendedores y planificar estrategias de incentivos o capacitaciones.

Este reporte puede ser filtrado por fecha inicial y fecha final, y se podrá exportar los resultados para su análisis fuera del sistema.

Reportes Facturas Ventas por Producto Ventas por Categoría <u>Ventas por Empleado</u>			
24/06/2024	01/07/2024	Filtrar	Exportar
Empleado	Ventas		
Cristian Pinto	33400		
Maira Alvarez	2222410.2		
Jeison Hio	177770		

2.5 Domicilios

Descripción

El módulo de Domicilios facilita la gestión completa de pedidos a domicilio, permitiendo a los usuarios consultar, ver detalles, compartir por WhatsApp, descargar tickets y actualizar estados de pedidos de manera eficiente y organizada.

Funcionalidades del módulo

- 1 Consultar pedidos
- 2 Ver pedido
- 3 Compartir pedido por WhatsApp
- 4 Descargar ticket del pedido
- 5 Cambiar de estado el pedido

Instrucciones de uso del módulo

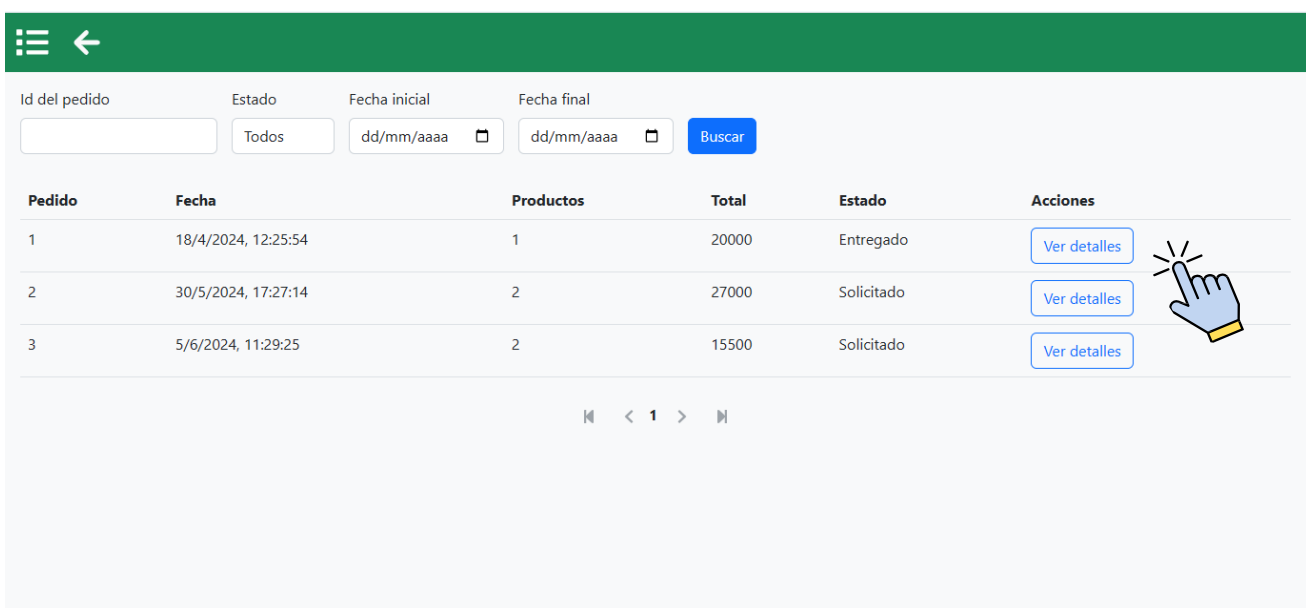
Para acceder al módulo nos situamos en el menú principal del negocio y seleccionamos la opción “Domicilios”



2.5.1 Consultar pedidos

Al ingresar al modulo lo primero que veremos será el listado de todos los pedidos que el negocio ha recibido, tendremos la opción de buscar los pedidos por ID, por estado y por un rango de fechas, también tenemos la opción de ver el detalle de cada uno de los pedidos.

Para mirar los detalles de un producto pulsamos sobre el botón “Ver Detalles”



5.2.2 Ver pedido

Al realizar la acción anterior veremos esta ventana que contiene toda la información del producto, como los datos del cliente y los productos solicitados.

Imagen	Nombre	Cantidad	Precio	Total
	Hamburguesa Safari	1	\$20000.00	\$20000
				Total \$20000

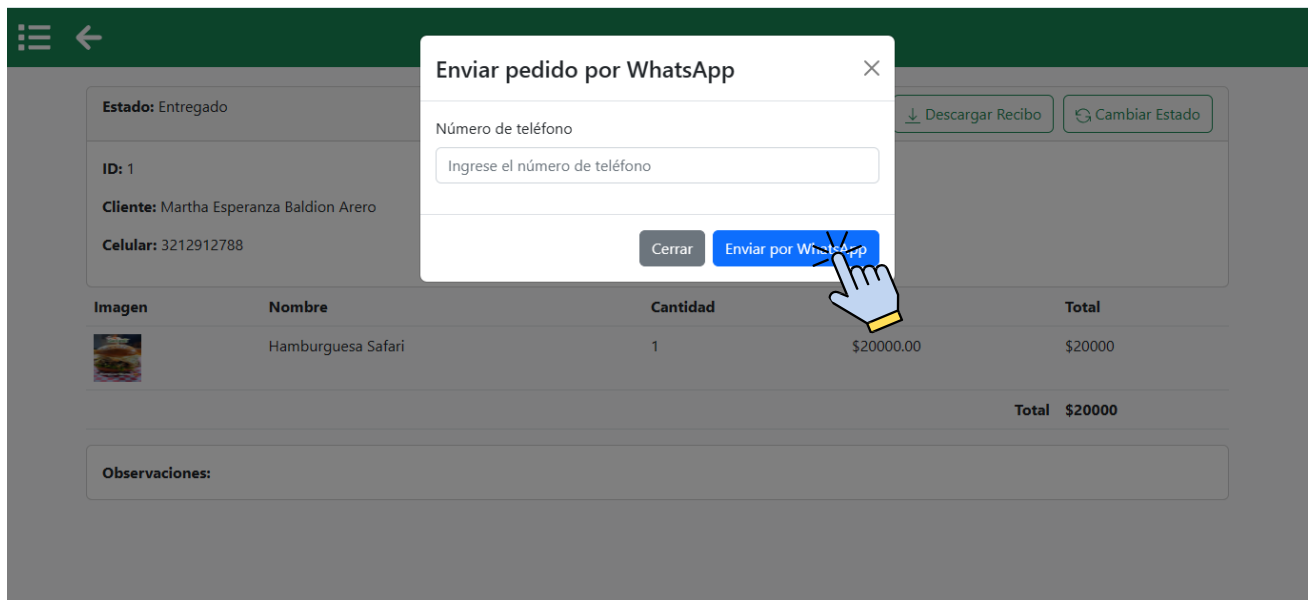
5.2.3 Compartir pedido por WhatsApp

Podemos compartir la información del pedido por WhatsApp, pulsando el botón “Compartir por WhatsApp”

Imagen	Nombre	Cantidad	Precio	Total
	Hamburguesa Safari	1	\$20000.00	\$20000
				Total \$20000

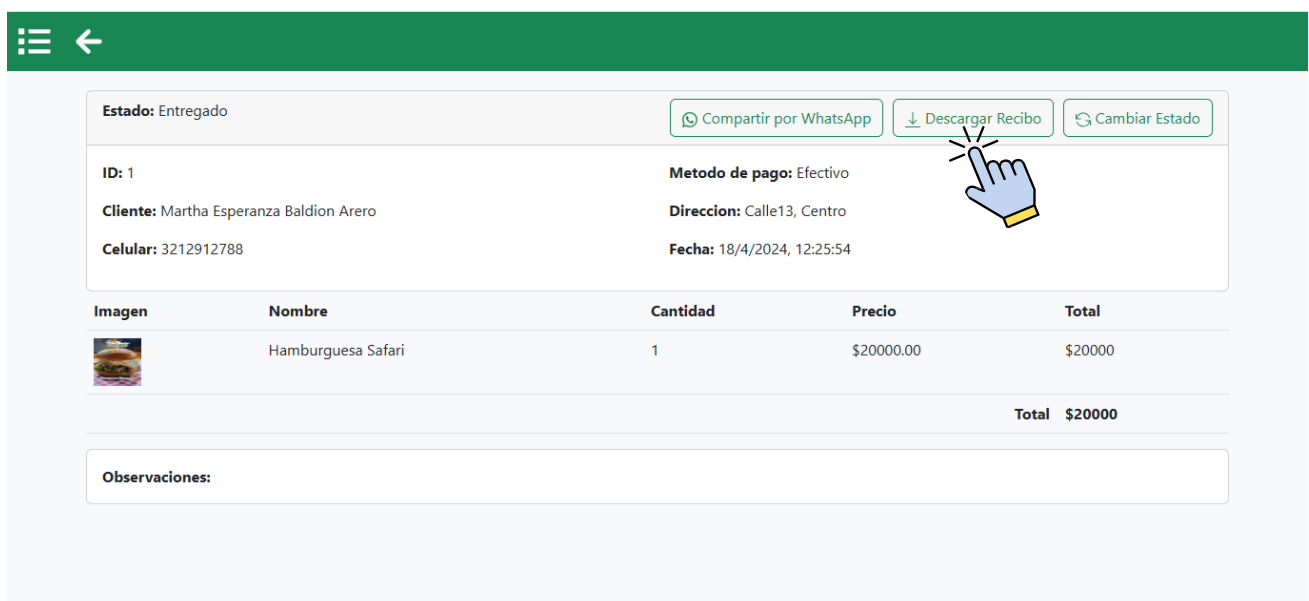
Al realizar esta acción se mostrará una ventana flotante donde vemos ingresar el número del contacto de WhatsApp con el que queramos compartir el pedido,

una vez ingresado el número pulsados el botón “Enviar por WhatsApp”, de esta forma la información del pedido le llegará al contacto elegido.



5.2.4 Descargar ticket del pedido

Para descargar el Recibo o ticket del pedido pulsamos sobre el botón “Descargar Recibo”,



Al hacerlo se nos descargará un PDF con la información del pedido.

Recibo de pedido

Pedido #: 1

Cliente: Martha Esperanza Baldion Arero
Celular: 3212912788
Dirección: Calle13, Centro

Can.	Nombre	Valor
1	Hamburguesa Safari	20000.00

Total: 20000

****Generado por Dosve - Sistema Administrativo ****
 311 323 03 41 - www.dosve.co

5.2.4 Cambiar de estado el pedido

El estado del pedido se usa para un control interno y también externo, de esta manera le avisamos al quien realizo el pedido en que estado se encuentra su pedido.

Para cambiar el estado del pedido se debe pulsar sobre el botón “Cambiar Estado”


☰ ←

Estado: Entregado
[Compartir por WhatsApp](#)
[Descargar Recibo](#)
[Cambiar Estado](#)

ID: 1 **Metodo de pago:** Efectivo

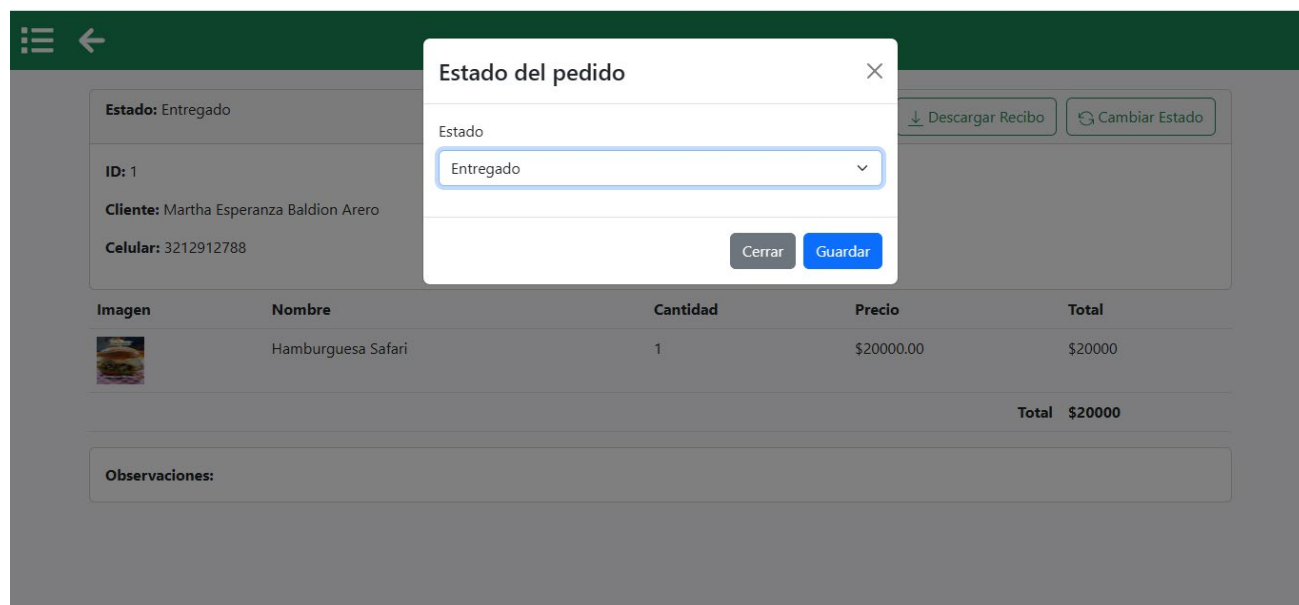
Cliente: Martha Esperanza Baldion Arero **Direccion:** Calle13, Centro

Celular: 3212912788 **Fecha:** 18/4/2024, 12:25:54

Imagen	Nombre	Cantidad	Precio	Total
	Hamburguesa Safari	1	\$20000.00	\$20000
Total				\$20000

Observaciones:

Al realizar esta acción se nos muestra una ventana flotante para seleccionar el estado en el que indicaremos que se encuentra el pedido, una vez seleccionado el estado del pedido pulsamos el botón “Guardar”



5.3 Turnos

Descripción

Facilita la organización y gestión de los turnos de trabajo para empleados. Este módulo permite abrir, cerrar y consultar detalles específicos de los turnos, incluyendo la gestión de movimientos como ventas, compras, ingresos y egresos asociados a cada turno.

Funcionalidades

- 1 Consulta de turnos
- 2 Apertura de Turnos
- 3 Cierres de turnos
- 4 Ver un cierre de turno

Instrucciones de uso del módulo

Para acceder al modulo nos situamos en el menú principal del negocio y pulsamos sobre la opción “



5.3.1 Consulta de turnos

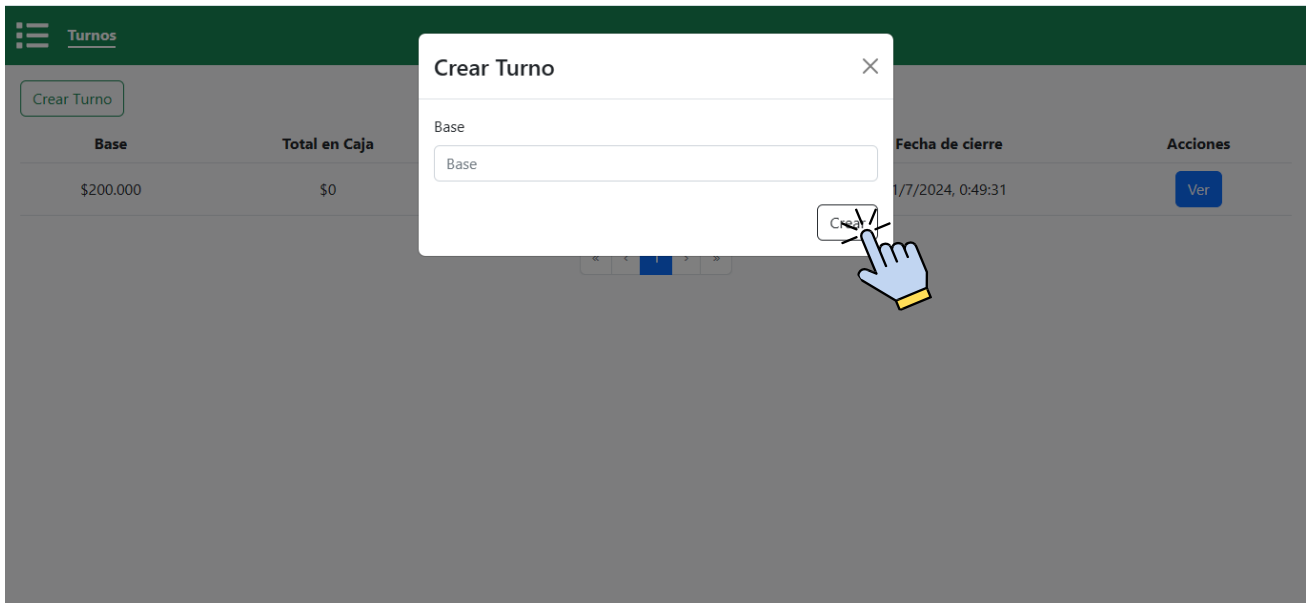
Al ingresar al módulo lo primero que miraremos será el listado histórico de turnos.

Para crear un nuevo turno pulsaremos sobre el botón “Crear Turno”

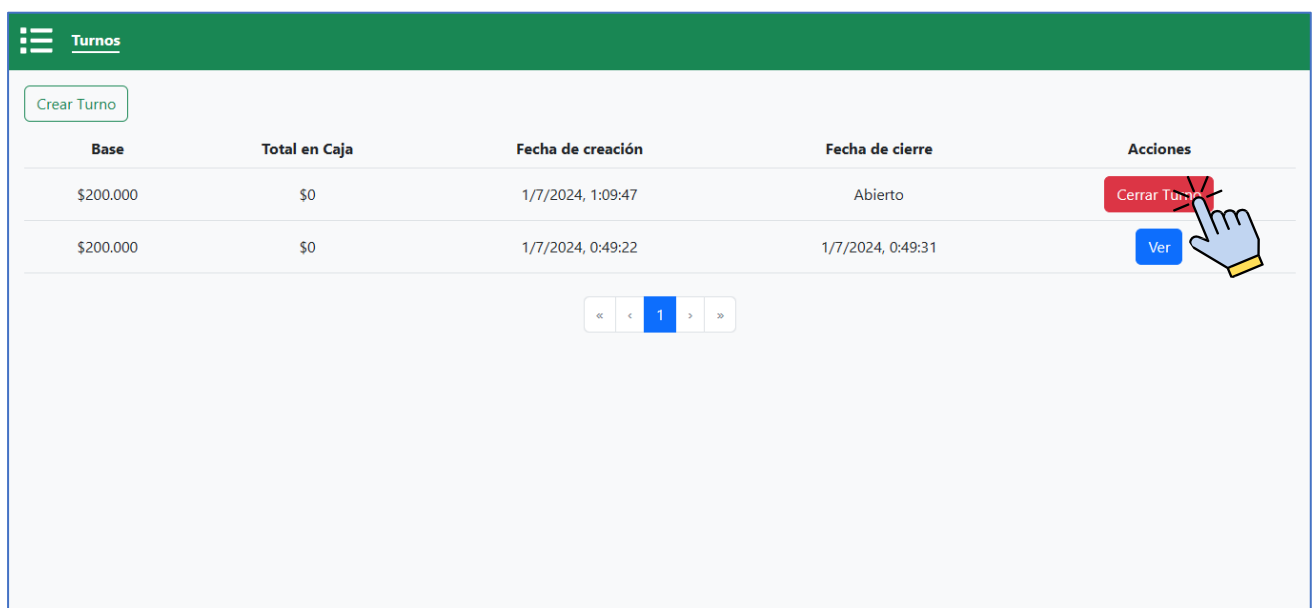
The screenshot shows the "Turnos" module interface. At the top, there is a green header with a menu icon and the text "Turnos". Below the header, there is a "Crear Turno" button with a hand icon pointing to it. The main content is a table with the following columns: Base, Total en Caja, Fecha de creación, Fecha de cierre, and Acciones. The table contains one row of data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing "1" of 1 items.

Base	Total en Caja	Fecha de creación	Fecha de cierre	Acciones
\$200.000	\$0	1/7/2024, 0:49:22	1/7/2024, 0:49:31	Ver

Esta acción nos muestra una ventana flotante en que debemos digitar el monto de la base para abrir el turno, una vez digitado pulsamos en crear, de esta manera el turno quedara abierto y se asociaran al todo los movimientos, como las ventas, compras, ingresos y egresos de dinero.




Para cerrar el turno, lo identificaremos en lista porque aparecerá con un botón rojo y el nombre “Cerrar Turno”, pulsaremos sobre el botón, esto nos redirige a una nueva venta.



En esta venta podremos apreciar la información de todos los movimientos asociados al turno antes de cierre, para cerrar el turno debemos ingresar la cantidad de dinero real que se conto en caja, para que de esta manera el sistema calcule si hay un descuadre o si todo coincide correctamente.


Negocio	Safari
Abierto por	DANIEL MONTILLA
Fecha de apertura	1/7/2024, 1:09:47
Cerrado por	---
Fecha de cierre	---
Dinero Base	\$200.000
Ventas en efectivo	\$12.000
Ventas por tarjeta	\$15.000
Ventas otros pagos	\$15.000
Ventas en línea	\$16.000
Ventas a crédito	\$0
Ingresos de dinero	\$20.000
Egresos de dinero	\$20.000
Compras	\$0
Total de ventas	<input type="text" value="212000"/>
Diferencia	\$0
Dinero en caja	\$58.000



Para finalizar el cierre pulsaremos sobre el botón “Cerrar Turno”, de esa manera el turno se cerrará y nos permitirá descargar el ticket o recibo, o imprimirlo si tenemos una impresora asociada

Negocio	Safari
Abierto por	DANIEL MONTILLA
Fecha de apertura	1/7/2024, 1:09:47
Cerrado por	DANIEL MONTILLA
Fecha de cierre	1/7/2024, 1:30:55
Dinero Base	\$200.000
Ventas en efectivo	\$12.000
Ventas por tarjeta	\$15.000
Ventas otros pagos	\$15.000
Ventas en linea	\$16.000
Ventas a crédito	\$0
Ingresos de dinero	\$20.000
Egresos de dinero	\$20.000
Compras	\$0
Total de ventas	\$212.000
Diferencia	\$0
Dinero en caja	\$58.000

Imprimir turno


Cargar Turno

Para imprimir o descargar solo debemos pulsar en el botón correspondiente.

Una vez que los turnos se hayan cerrado podemos volver a consultarlos para poder ver la información de un cierre de turno en específico.

Para mirar un turno debemos estar en la lista de todos los turnos y pulsar el botón ver del turno que deseemos revisar, al hacer nos redirige a una ventana donde podremos apreciar la información completa de ese turno

Turnos				
Base	Total en Caja	Fecha de creación	Fecha de cierre	Acciones
\$200.000	\$212.000	1/7/2024, 1:09:47	1/7/2024, 1:30:55	Ver
\$200.000	\$0	1/7/2024, 0:49:22	1/7/2024, 0:49:31	Ver

« < 1 > »

En esta ventana también podremos volver a imprimir o descargar el ticket o recibo del ese turno en específico, para hacerlo solo debemos pulsar en el botón correspondiente.

Negocio	Safari
Abierto por	DANIEL MONTILLA
Fecha de apertura	1/7/2024, 1:09:47
Cerrado por	DANIEL MONTILLA
Fecha de cierre	1/7/2024, 1:30:55
Dinero Base	\$200.000
Ventas en efectivo	\$12.000
Ventas por tarjeta	\$15.000
Ventas otros pagos	\$15.000
Ventas en línea	\$16.000
Ventas a crédito	\$0
Ingresos de dinero	\$20.000
Egresos de dinero	\$20.000
Compras	\$0
Total de ventas	\$212.000
Diferencia	\$0
Dinero en caja	\$58.000

[Imprimir turno](#)
[Descargar Turno](#)

5.4 Contabilidad

Descripción

Gestiona de manera eficiente las finanzas de tu negocio, llevando un control detallado de ingresos y egresos.

Funcionalidades

- 1 Consultar los ingresos
- 2 Registrar un ingreso
- 3 Editar un ingreso
- 4 Eliminar un ingreso
- 5 Consultar los egresos
- 6 Ingresar un egreso
- 7 Editar un egreso
- 8 Eliminar un egreso

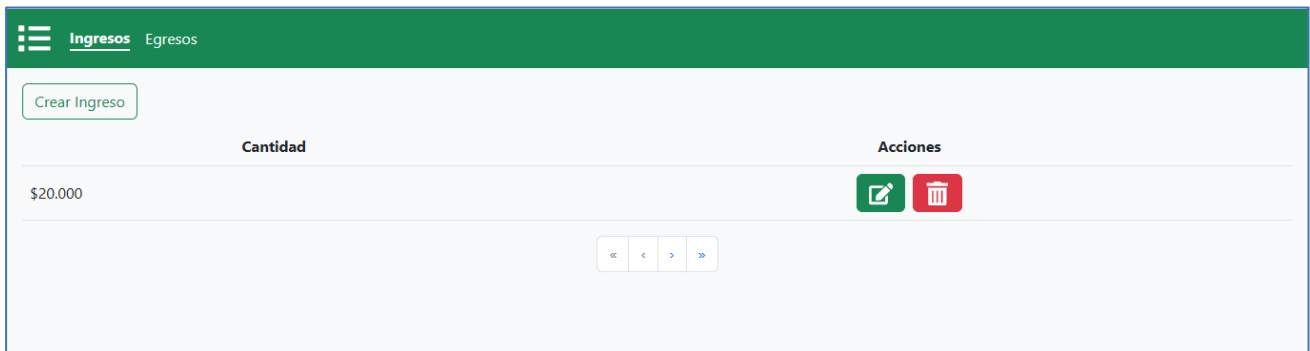
Instrucciones de uso

Para acceder al módulo de contabilidad demos estar situados en el menú principal del negocio y pulsar sobre la opción “Contabilidad”



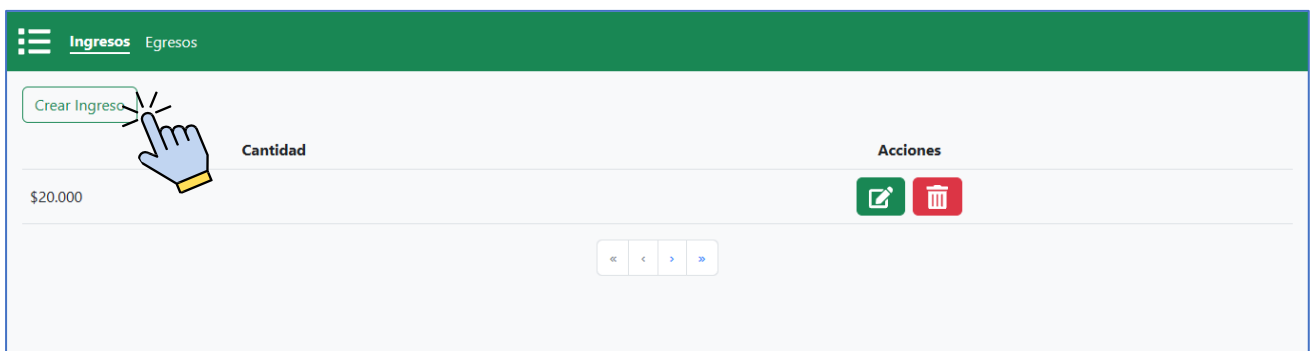
5.4.1 Consultar los ingresos

Al ingresar al modulo lo primero que miraremos será el listado de todos los ingresos que se hayan realizado en el sistema

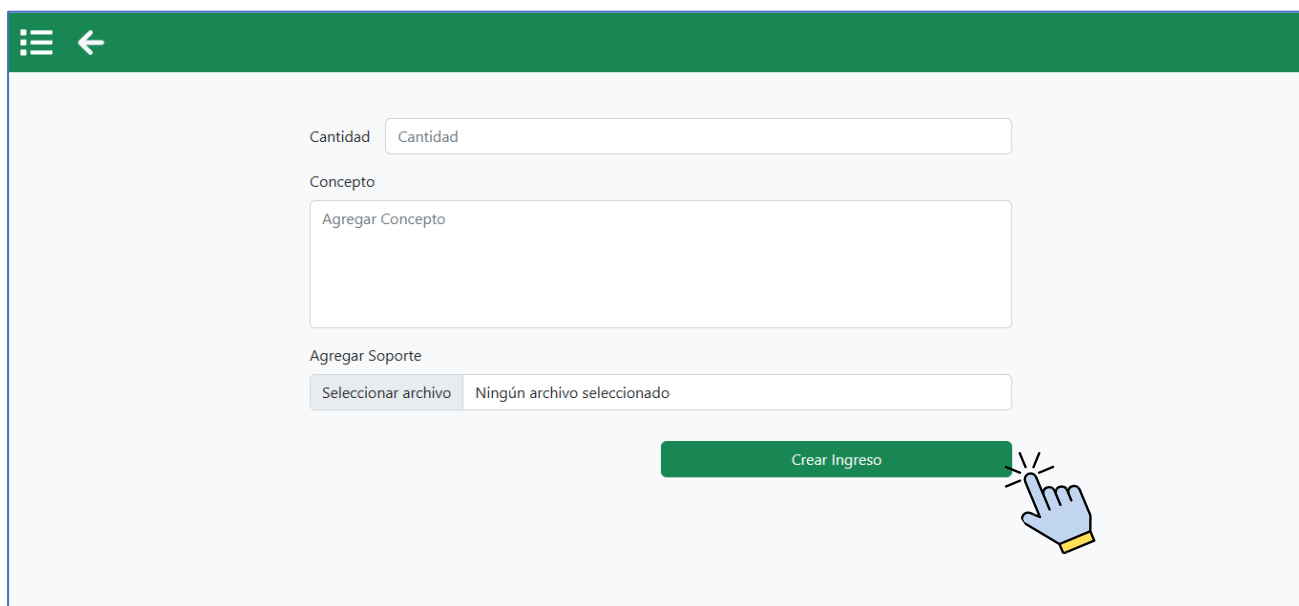


5.4.2 Registrar un ingreso

Para registrar un ingreso debemos pulsar sobre el botón “Crear Ingreso” al hacerlo nos redirige a una nueva ventana.

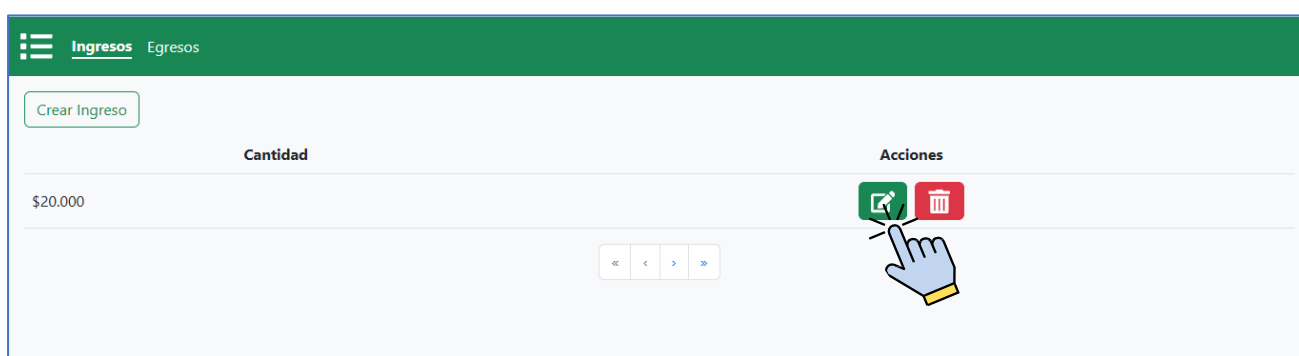




En esta nueva ventana demos completar el formulario, indicando el monto de dinero a ingresar y el concepto, si tenemos un archivo de soporte también lo podemos adjuntar en el formulario, una vez completada toda la información debemos pulsar sobre el botón “Crear Ingreso”.



5.4.3 Editar ingreso

Para editar un ingreso debemos situarnos en la lista de los ingresos y pulsar sobre el botón que tiene un icono de lápiz.



Cantidad	Acciones
\$20.000	 

Esta acción nos lleva a un formulario similar al de registrar ingreso, solo que este contiene los datos que ingresamos al momento de su registro, podemos editar cualesquiera campos, solamente debemos escribir el nuevo valor, una tengamos ya los datos que queremos actualizar pulsaremos sobre el botón “Editar Ingreso”.



Cantidad

Concepto

Agregar Soporte

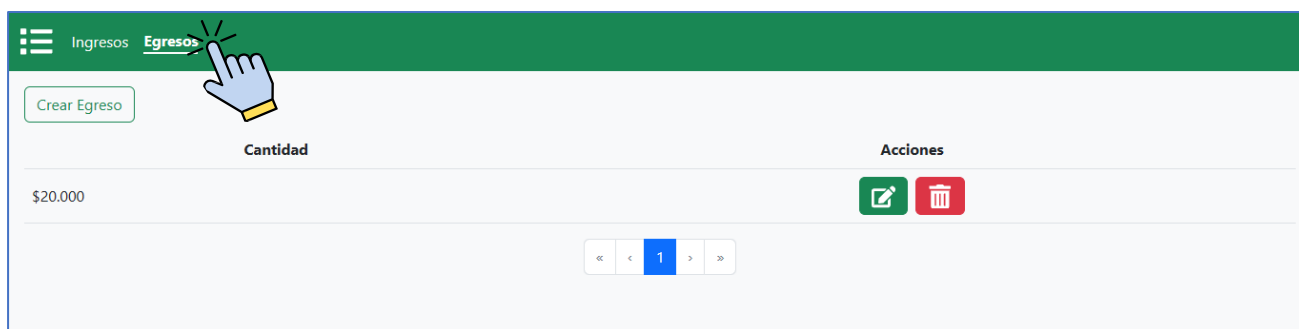
5.4.4 Eliminar ingreso

Para eliminar un ingreso debemos situarnos en la página de la lista de los ingresos y pulsar sobre el botón que tiene una papelera del ingreso que queremos eliminar.

Cantidad	Acciones
\$20.000	 

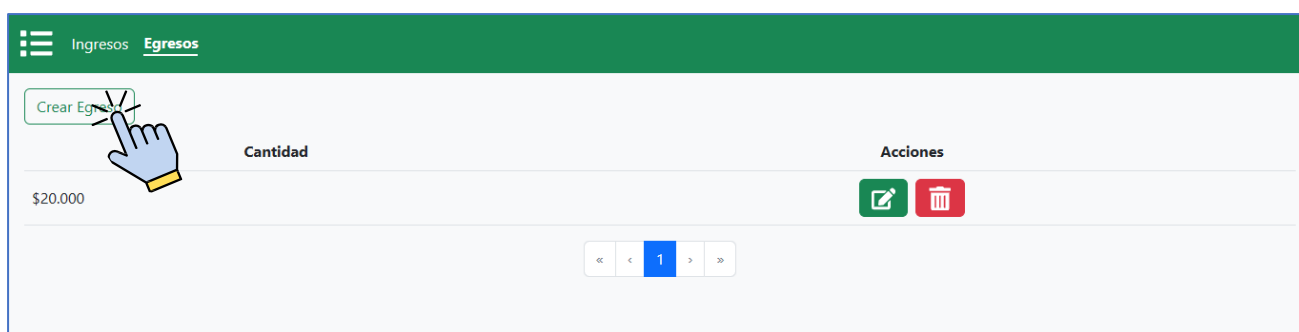
5.4.5 Consultar Egresos

Para acceder a los egresos debemos estar en el modulo de contabilidad y escoger el ítem del menú “Egresos”, al hacerlo nos mostrará el listado de todos los egresos que tengamos registrados o creados.



5.4.6 Registrar un nuevo egreso

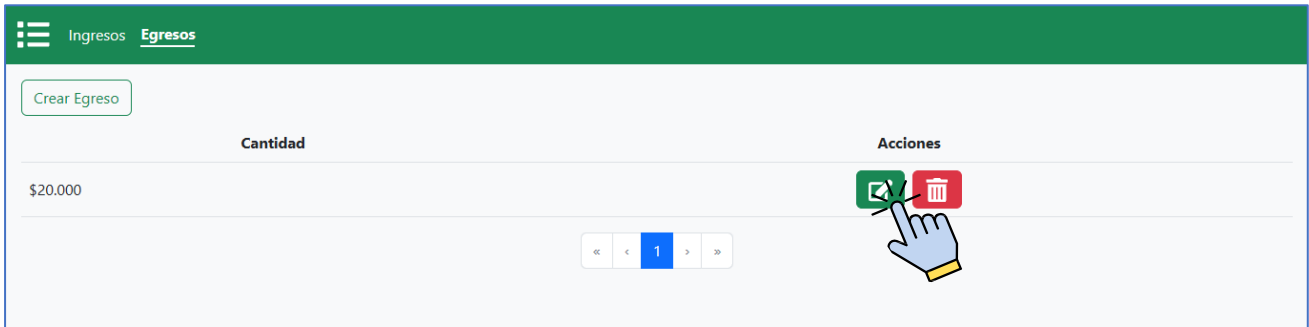
Para registrar un nuevo egreso debemos pulsar sobre el botón “Crear Egreso” al realizarlo nos redirige a una nueva ventana.



Esta nueva ventana contiene el formulario que debemos completar, debemos escribir el monto de dinero a para el egreso, el concepto del egreso y si disponemos de un soporte también lo agregaremos y para finalizar pulsaremos el botón “Crear Egreso”

5.4.7 Editar Egreso

Para editar un egreso debemos estar situados en la lista de los egresos y pulsar sobre el botón que tiene un icono de lápiz, al hacer lo nos redirigirá a una ventana que contiene un formulario similar al de registrar egreso, solo que este contendrá la información que se incluyó en su registro.

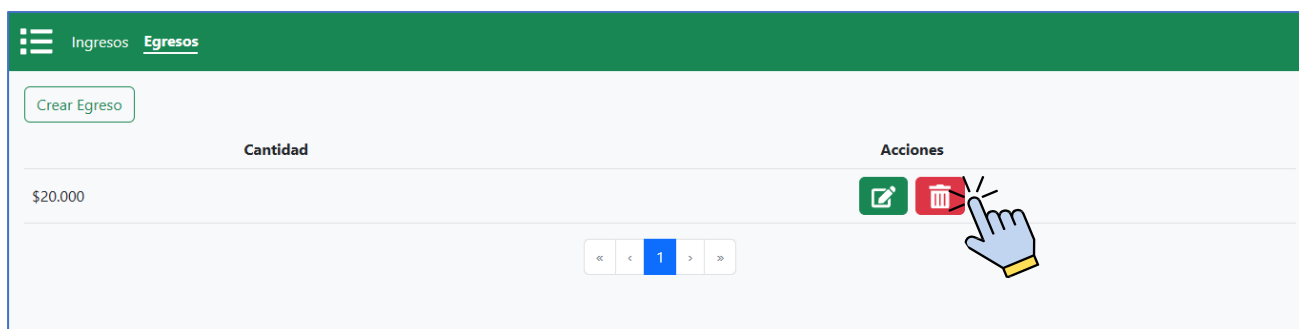


En esta nueva ventana se deberán cambiar los datos que se requiera actualizar y finalizar pulsando el botón “Editar Egreso”, para que de esta forma quede actualizado el egreso en el sistema.



5.4.8 Eliminar un Egreso

Para eliminar un egreso debemos estar en la página de la lista de los egresos y pulsar sobre el botón que tiene la papelera, de esta forma se eliminara el egreso del sistema.



5.5 Configuraciones

Descripción

Centraliza la gestión de usuarios, permisos y preferencias del sistema, permitiendo personalizar y ajustar diversos aspectos según las necesidades específicas del negocio. Desde la actualización del logo y la información general del negocio hasta la configuración de impresoras y parámetros de facturación electrónica.

Funcionalidades

- 1 Actualizar logo del negocio
- 2 Actualizar información general del negocio
- 3 Actualizar horario del negocio
- 4 Configuración de impresora
- 5 Configuración de Facturación electrónica
- 6 Configuración de ticket adicionales

Instrucciones de uso

Para acceder a módulo debemos estar en el menú principal del negocio y escoger la opción “Configuraciones”



Al ingresar al módulo de configuraciones lo primero que encontraremos será las configuraciones generales, aquí se podrá actualizar el logo y la información del negocio.

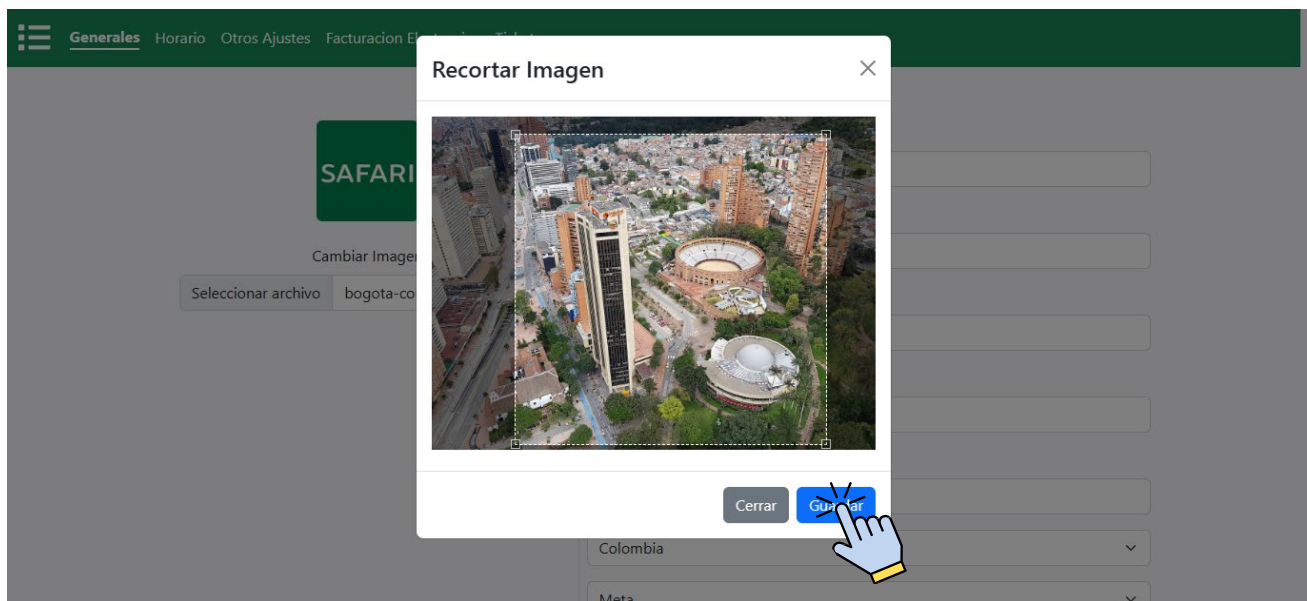
5.5.1 Actualizar el logo del negocio

Para actualizar el logo demos seleccionar una nueva imagen mediante el campo de seleccionar archivo.



Al seleccionar la imagen esta se cargará automáticamente en una ventana para recortar la imagen a la medida que desee, siempre manteniendo la proporción de un cuadrada.

Al tener ya el tamaño definido se deberá pulsar sobre el botón, guardar, de esta manera la imagen se guardará como el logo del negocio.



5.5.2 Actualizar la información general del negocio

Si se requiere actualizar la información del negocio se podrá cambiar cualquier valor de los campos, una vez la nueva información este ingresada se debe pulsar sobre el botón "Actualizar".

Nombre del Negocio

Safari

Correo Electronico

safari.acacias@gmail.com

Telefono

3143230653

Dirección

Dirección

NIT

1122130337-8

Colombia

Meta

Acacias

Tickets Adicionales

Turno Gobal

Actualizar

5.5.3 Actualizar el horario del negocio

Para actualizar el horario del negocio, dentro del módulo configuraciones debemos seleccionar el ítem del menú “Horario”, de esta forma podremos indicar en el formulario la hora de inicio y cierre por día, cuando ya tenga la información completa se deberá pulsar el botón “Actualizar”

Tener configurado el horario es importante para el sistema de domicilios

Generales **Horario** Otros Ajustes Facturacion Electronica Tickets

lunes	Inicio: 05:30 p. m. ⌚ Fin: 10:30 p. m. ⌚
martes	Inicio: 05:30 p. m. ⌚ Fin: 10:30 p. m. ⌚
miercoles	Inicio: 10:30 a. m. ⌚ Fin: 10:30 p. m. ⌚
jueves	Inicio: 05:30 a. m. ⌚ Fin: 10:30 p. m. ⌚
viernes	Inicio: 05:30 p. m. ⌚ Fin: 10:30 p. m. ⌚
sabado	Inicio: 05:30 p. m. ⌚ Fin: 10:30 p. m. ⌚
domingo	Inicio: 05:30 p. m. ⌚ Fin: 10:30 p. m. ⌚

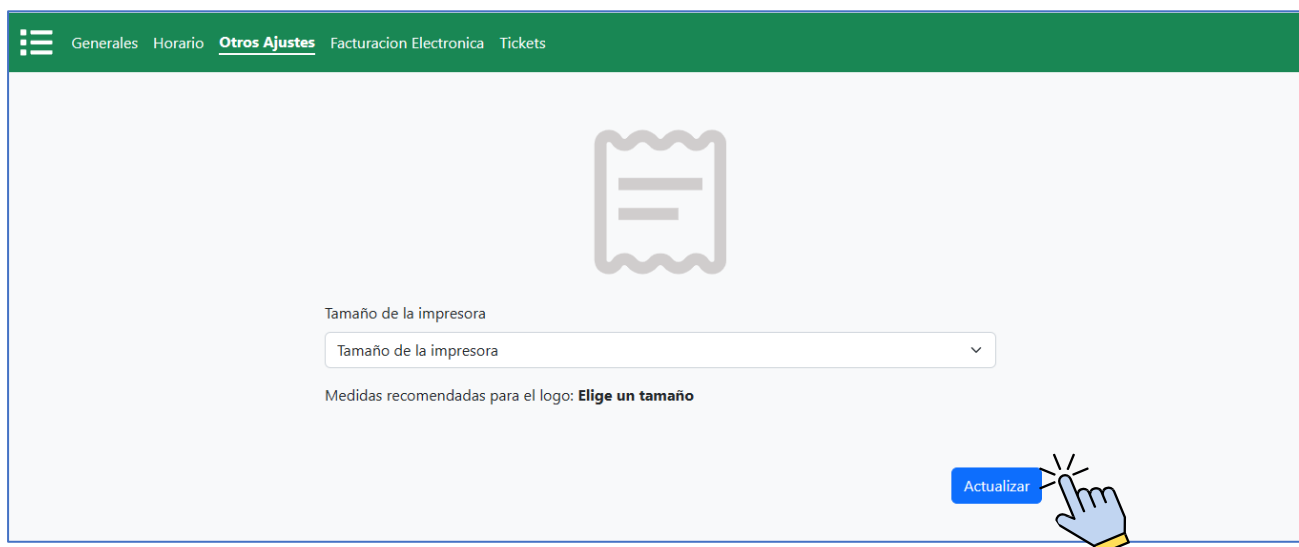
Actualizar

5.5.4 Configuración de impresora

Al seleccionar el ítem “Otros Ajustes” podemos acceder a seleccionar la impresora que vamos a vincular al sistema en la nube.

Requisitos previos

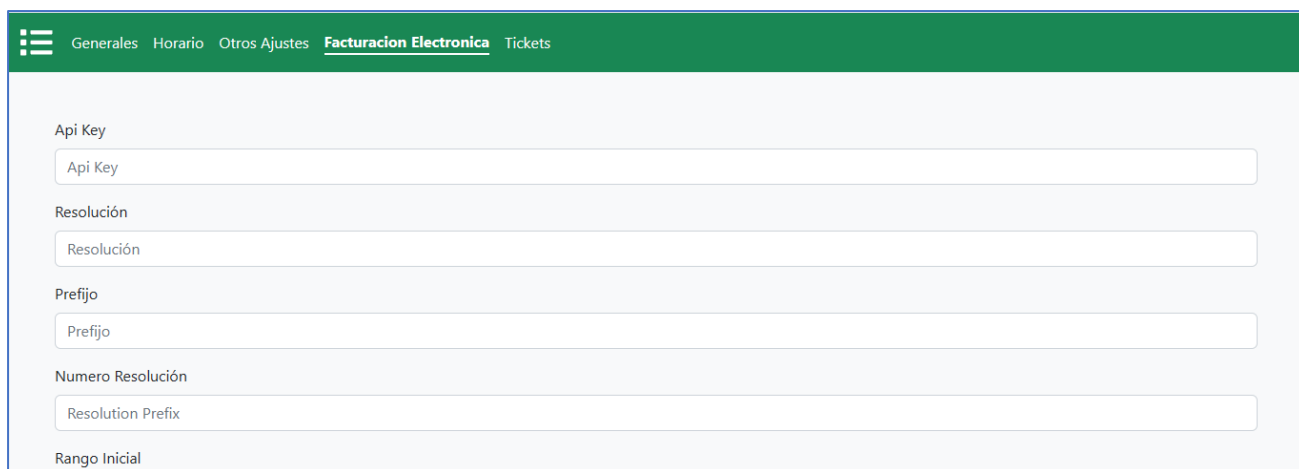
1. La impresora debe estar instalada en Windows
2. Debe tener instalado y ejecutar el servidor de impresoras



The screenshot shows the 'Otros Ajustes' (Other Adjustments) configuration page. The navigation bar at the top includes 'Generales', 'Horario', 'Otros Ajustes', 'Facturación Electrónica', and 'Tickets'. The main content area features a large icon of a receipt. Below the icon, there is a section titled 'Tamaño de la impresora' (Printer Size) with a dropdown menu currently set to 'Tamaño de la impresora'. Below the dropdown, it says 'Medidas recomendadas para el logo: **Elige un tamaño**'. At the bottom right, there is a blue 'Actualizar' (Update) button with a hand cursor icon pointing to it.

5.5.5 Configuración de Facturación electrónica

Para configurar la información de la facturación electrónica debemos seleccionar el ítem del menú “Facturación Electrónica”, al hacer se nos muestra el formulario con todos los campos para ingresar la información de la resolución que previamente se ha debido pedir en la DIAN



The screenshot shows the 'Facturación Electrónica' (Electronic Billing) configuration page. The navigation bar at the top includes 'Generales', 'Horario', 'Otros Ajustes', 'Facturación Electrónica', and 'Tickets'. The main content area contains several input fields for configuration: 'Api Key', 'Resolución', 'Prefijo', 'Numero Resolución', and 'Rango Inicial'. Each field has a placeholder text: 'Api Key', 'Resolución', 'Prefijo', 'Resolution Prefix', and 'Rango Inicial' respectively.

Formulario completo con los campos que se deben ingresar.

Api Key

Resolución

Prefijo

Numero Resolución

Rango Inicial

Rango Final

Fecha desde

Fecha hasta

Tipo de Persona

Tipo de Regimen

Tipo de Identificación

Responsable de

Responsabilidad fiscal

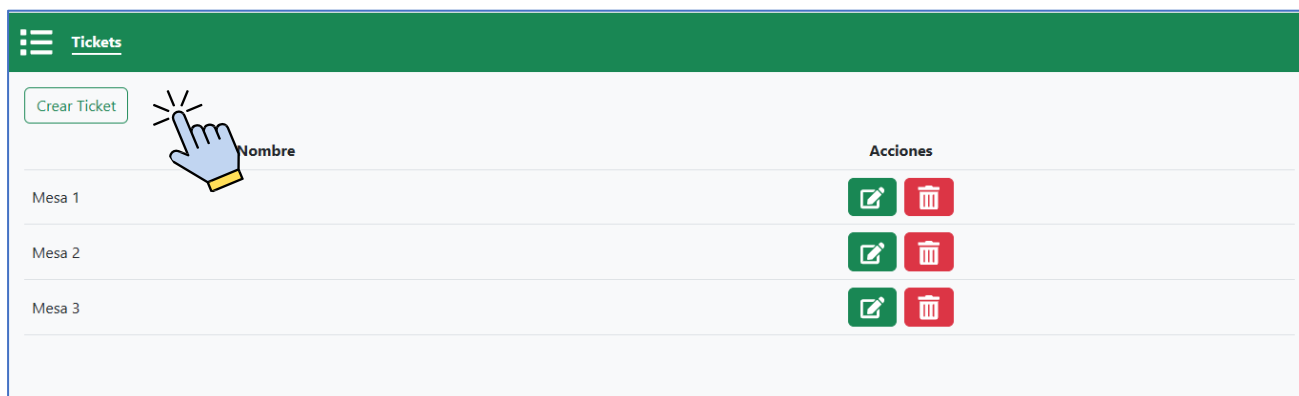
Actualizar

5.5.6 Configuración de tickets adicionales

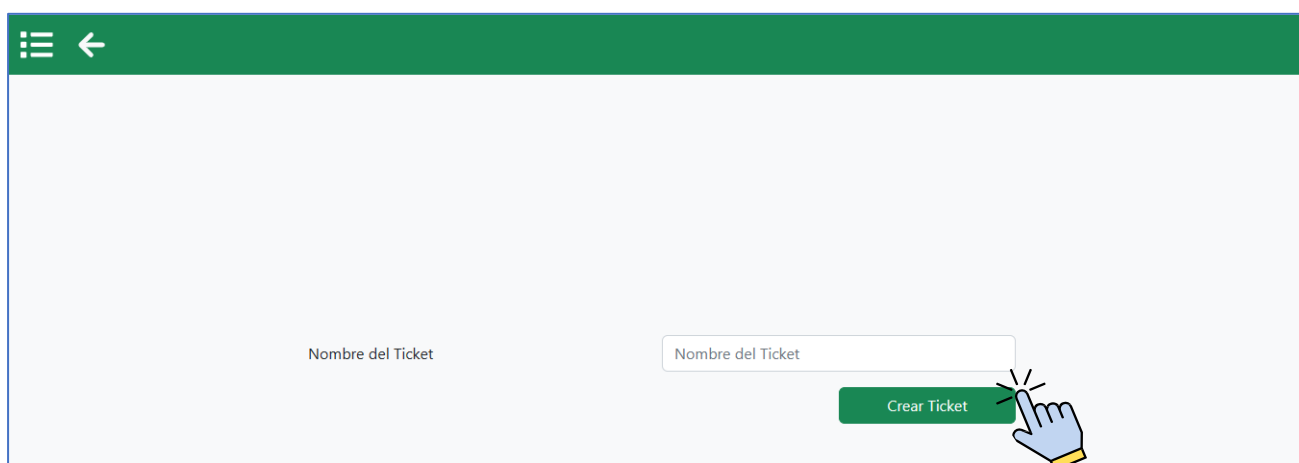
La funcionalidad de tickets adicionales es útil al momento de estar en el modulo de ventas y requerir que un ticket de factura se guarde mientras realizamos otra venta, teniendo la opción de posteriormente recuperarlo y ahí si facturarlo.

Para acceder a gestionar los tickets en el módulo de configuraciones debemos pulsar sobre el ítem del menú “Tickets”, al hacerlo nos redirige a una nueva página, donde lo primero que miraremos será el listado de tickets creados, cada ticket creado es un espacio de memoria que nos va a servir para guardar una factura y luego recuperarla.

Para crear un nuevo ticket debemos pulsar sobre el botón “Crear Ticket”







Al realizar esa acción nos redirige a nueva ventana donde demos escribir el nombre del nuevo ticket y finalizar pulsado el botón “Crear Ticket”, de esta manera quedará guardado.



Para editar o eliminar un ticket podemos hacerlo pulsado sobre el botón correspondiente en el listado de tickets

☰ Tickets

Crear Ticket

Nombre	Acciones
Mesa 1	 
Mesa 2	 
Mesa 3	